ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**NÚMERO DEL CONTRATO** 6662-2026

CONTRATANTE	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL,** identificada NIT. 899.999.061-9
CONTRATISTA	**CONSORCIO CENTROS DE ACOGIDA V&FMM,** identificada con NIT. 902.081.716-3, representada legalmente por **RONAL CAMELO CHAVES** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.443.109 **Integrado por:** FUNDACION MUNDO MEJOR FMM identificada con el NIT. 900.072.802-3, con el 50% de participación y la CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR identificada con el NIT. 830.073.167-5, con el 50% de participación
OBJETO	**IMPLEMENTAR, A TRAVÉS DEL SERVICIO CENTRO DE ACOGIDA, PROCESOS DE ATENCIÓN INMEDIATA Y TRANSITORIA DIRIGIDOS A PERSONAS MAYORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS EN SITUACIÓN DE HABITABILIDAD EN CALLE, ORIENTADOS A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS Y A LA REDUCCIÓN DE DAÑOS ASOCIADOS A LA VIDA EN CALLE, MEDIANTE ACCIONES DE DESCANSO, AUTOCUIDADO Y PROTECCIÓN QUE FACILITEN LA INCLUSIÓN SOCIAL PROGRESIVA, CONTRIBUYENDO ASÍ A LA REDUCCIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN SOCIAL**
PLAZO	El Plazo de ejecución del contrato es de **DIECISEIS PUNTO CINCO (16,5) MESES,** sin que sobrepase el **30 de noviembre de 2027**; 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.
VALOR	**OCHO MIL CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS ($8.052.396.609,00) M/CTE IVA INCLUIDO** y demás impuestos y gastos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: IMPLEMENTAR, A TRAVÉS DEL SERVICIO CENTRO DE ACOGIDA, PROCESOS DE ATENCIÓN INMEDIATA Y TRANSITORIA DIRIGIDOS A PERSONAS MAYORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS EN SITUACIÓN DE HABITABILIDAD EN CALLE, ORIENTADOS A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS Y A LA REDUCCIÓN DE DAÑOS ASOCIADOS A LA VIDA EN CALLE, MEDIANTE ACCIONES DE DESCANSO, AUTOCUIDADO Y PROTECCIÓN QUE FACILITEN LA INCLUSIÓN SOCIAL PROGRESIVA, CONTRIBUYENDO ASÍ A LA REDUCCIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN SOCIAL

CLÁUSULA SEGUNDA. - ALCANCE DEL OBJETO: LOTE 4 - CIEN (100) CUPOS. El servicio de Centro de Acogida se fundamenta en los resultados del VIII Censo de Habitantes de Calle en Bogotá (2024), que identificó la necesidad de descentralizar la oferta institucional hacia las localidades de occidente y noroccidente debido a la redistribución territorial del fenómeno; por tanto, la implementación de un modelo de atención integral, voluntario y de baja exigencia a corto plazo, orientado a la provisión organizada de servicios básicos esenciales de alojamiento transitorio, alimentación, higiene personal y autocuidado, acceso a espacios seguros para descanso, esparcimiento, atención en situaciones de crisis. Para las personas que de manera voluntaria así lo decidan, el tiempo de estadía de manera

ininterrumpida puede ser hasta por seis (6) meses, prorrogables, dependiendo de cada caso y del cumplimiento de los acuerdos establecidos en el plan de trabajo y de corresponsabilidad. Este servicio incorpora de manera transversal los enfoques, diferencial, de género e interseccional, promoviendo la reducción de riesgos y daños mediante procesos de gestión de caso y articulación interinstitucional para el fortalecimiento de capacidades y la inclusión social de la población atendida. De manera complementaria, el servicio incorpora procesos de gestión de caso por intermediación, orientación y articulación con redes interinstitucionales, con énfasis en la prevención en salud, la reducción de riesgos y daños, y la conexión con la oferta social existente, orientada al fortalecimiento de capacidades y la inclusión social. El Centro de Acogida funcionará de manera continua, las 24 horas del día, permitiendo el ingreso de las personas usuarias en horarios flexibles, de acuerdo con sus dinámicas y necesidades. El acceso a los servicios de alimentación se brindará conforme al momento de ingreso y a los tiempos establecidos para la entrega de los alimentos. En conjunto, el Servicio Centro de Acogida fortalecerá la capacidad en la gestión de la respuesta institucional del Distrito Capital mediante una oferta descentralizada, pertinente y articulada, orientada a la reducción de las formas extremas de exclusión social, el restablecimiento progresivo de derechos y la dignificación de las condiciones de vida de las personas habitantes de calle que sean atendidas.

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo, los anexos técnicos denominados 1 de 5 atención integral Centro de Acogida, 2 de 5 nutrición y salubridad centro de Acogida, 3 de 5 ambientes adecuados Centro de Acogida, 4 de 5 espacio físico funcional Centro de Acogida, y 5 de 5 Plantas Físicas, y demás documentos que hagan parte del proceso del proceso contractual. s el cual señala el Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio; el Componente gestión documental el Componente de nutrición y salubridad, el Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental y el Componente espacio físico funcional plantas físicas, el Pliego de Condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, cronogramas y los demás documentos que forman parte integral de los mismos, acatando las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
2. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.
3. Suscribir de manera oportuna el acta de inicio, las modificaciones que se requieran y el acta de liquidación del contrato.
4. Constituir, modificar si es el caso y mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales, garantizando el amparo tanto en el plazo de ejecución del contrato como en las vigencias de este, hasta su liquidación.
5. Asumir y garantizar el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral si hay lugar a ello, respecto al talento humano que contrate para la ejecución del contrato que se derive del proceso de selección,

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 de este.

6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, respecto al cumplimiento y pago 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.
7. Cumplir con la presentación ante el supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, de los informes de ejecución señalados en el anexo técnico y de aquellos que le sean requeridos. Una vez dichos informes sean revisados y aprobados por la supervisión, radicar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y los demás documentos necesarios para el trámite de pago.
8. 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.
9. Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS 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.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS por el incumplimiento del contrato.
11. Asumir, todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos que sean sujeto de imputabilidad al contratista. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Socia - SDIS por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
12. Facilitar la labor de la supervisión y de su equipo de apoyo 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 dadas, dando cumplimiento a los tiempos establecidos y a lo descrito en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS (MNL-GEC-004) o el documento que haga sus veces.
13. 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.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto referente al mismo.

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, Secretaría Distrital de Integración Social. SDIS, entre otros.
16. Atender y responder por escrito, oportunamente y adecuada todos los requerimientos formulados en el ejercicio de la supervisión contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Integración Social- SDIS (MNL-GS-04) o en el documento que haga sus veces.
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones, adendas, todos los documentos que hacen parte integral del proceso y del contrato y el contrato, además de las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto de este.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1) Presentar el(los) inmueble(s) para la prestación del servicio y cumplir con las condiciones técnicas requeridas en el numeral 6 “Espacio Físico Funcional” del Anexo Técnico, disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.
2) Suministrar de manera oportuna el pendón requerido para la prestación del Servicio, cumpliendo estrictamente con los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico, Componente de atención integral para el desarrollo y gestión administrativa del servicio de atención a habitantes de calle, y dentro de los tiempos definidos por la Entidad. El pendón deberá permanecer en buen estado y contar con la imagen institucional vigente. A su vez el contratista deberá dar cumplimiento a las demás especificaciones descritas en el numeral 5 “Piezas comunicativas y de difusión” del anexo técnico.
3) Contar con una política y procedimientos de selección del talento humano que asegure el cumplimiento de los principios y valores éticos distritales según el artículo 5º del Acuerdo 244 de 2006, "Por el cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital", así como garantizar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad, estudio y experiencia del talento humano contemplado en el numeral 4.1 del anexo técnico, así como las demás actividades generales contempladas en el numeral 4 “Características y condiciones de los recursos del presente servicio”.
4) Suministrar a todo el personal vinculado a la prestación del servicio los elementos de protección personal requeridos, específicamente guantes y tapabocas, con el fin

de garantizar el cumplimiento de las condiciones de higiene exigidas. Asimismo, el vestuario institucional (chaqueta u otra prenda que se implemente) deberá contar con la imagen corporativa previamente aprobada por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS. El uso de la chaqueta institucional es obligatorio durante la prestación del servicio. Esta deberá ser de color amarillo mostaza (según el Manual de Marca: R:250 G:182 B:37 / C:0 M:32 Y:89 K:0 / #FAB625), conforme a lo establecido en la página 130. Deberá estar marcada, de acuerdo con las especificaciones de la página 181 del Manual de Marca, así: en la parte frontal, el escudo de la Alcaldía junto con el escudo y nombre de la entidad o sector, con un tamaño de 9 cm; en la parte posterior, centrado en la zona superior y ocupando un espacio de 12 cm, deberán incluirse los datos del contrato en tipografía Museo Sans Condensed 900 (CONTRATISTA, nombre del tercero y “Contrato No. 6662-2026”); y en la parte inferior, centrado, el escudo con el nombre de la entidad o sector, con un tamaño de 7 cm. Se adjuntan el Manual de Marca y los archivos de los logos institucionales en formatos Ilustrador, PDF y PNG. Previo al envío a producción, el operador deberá remitir el arte final para aprobación por parte de la OAC.

5) Mantener disponible el servicio de vehículos de acuerdo con el anexo técnico 1 de 5 denominado centro de acogida y del contrato suscrito con la secretaria Distrital de Integración Social - SDIS
6) Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexos técnicos y del contrato suscrito con la secretaria Distrital de Integración Social- SDIS.
7) Dar cumplimiento a sus obligaciones y pagos 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.
8) 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).
9) Presentar en el comité técnico del contrato previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.
10) Remitir al supervisor del contrato, en un término no mayor a tres (3) días calendario, los requisitos mínimos de los perfiles en caso de suspensión, renuncia, terminación anticipada o cualquier novedad que implique reemplazo, acompañados de los soportes necesarios para avalar la nueva contratación. El contratista deberá asegurar el empalme correspondiente y la continuidad en la prestación del servicio, garantizando que las hojas de vida del personal aprobado reposen en las carpetas del servicio de atención, junto 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, para efectos de revisión por parte de la supervisión. En caso de vinculación sin el respectivo aval, el

pago a dicho personal no se realizará con recursos del contrato y deberá ser asumido directamente por el contratista.

11) 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, Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa, 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.
12) 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.
13) 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 29 del Decreto 643 de 2025, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. **Nota:** Entregar cada seis meses, desde el inicio de la ejecución contractual, la documentación que soporte la contratación de mujeres de acuerdo con el Decreto 643 de 2025
14) Poner a disposición para la ejecución del contrato las instalaciones debidamente habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, garantizando el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento del inmueble, así como el adecuado cuidado, mantenimiento y conservación de dichas instalaciones, incluyendo la elaboración e implementación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura con sus respectivos cronogramas.
15) 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.
16) Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día, los 7 días de la semana, durante la ejecución del contrato.
17) 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.
18) Entregar las prendas de vestuario en calidad de préstamo y elementos de aseo para el autocuidado de la población según lo estipulado en el anexo técnico.
19) Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 5 de 5 plantas físicas numeral 6.2.3 “Condiciones específicas de infraestructura”.
20) Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de

basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.

21) Garantizar la entrega de las facturas de compra* de alimentos que dan cuenta de la adquisición de la totalidad de los alimentos y productos de las operaciones de Fruver**, lácteos, panadería, pastelería, galletería, víveres, abarrotes, tamales, huevos, carne de res, carne de cerdo, pollo y filetes de pescado, que son necesarios para la correcta implementación de la minuta de alimentos aprobada por la Secretaria Distrital de Integración Social- SDIS para este servicio, conforme con la cobertura atendida y las características descritas en el componente de alimentación, nutrición y salubridad del presente contrato.
    - **Nota 1:** Las facturas deben cumplir los requisitos legales mínimos solicitados por la DIAN: razón social o NIT del proveedor, número de factura, fecha de expedición (fecha de compra acorde con el periodo de atención), descripción clara de cada alimento o producto adquirido (nombre, presentación, cantidad), valor unitario y total, IVA (cuando aplique).
    - **Nota 2:** 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 las facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.
    - **Nota 3:** Entregar cada seis meses, desde el inicio de la ejecución contractual, la documentación que soporte que los alimentos se compran de acuerdo con la estrategia, para los pequeños productores agropecuarios de manera individual y asociativa a través de organizaciones Solidarias de la Economía Campesina, Familiar y Comunitaria de acuerdo con los lineamientos de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas.
22) Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta y la estructura de costos del contrato.
23) Realizar y/o pagar según correspondan las sanciones, multas contractuales y cláusulas penales contenidas en el contrato ante eventual aplicación del procedimiento de imposición de las mismas.
24) Cargar dentro de la oportunidad legal correspondiente los documentos y evidencias que soportan la ejecución del contrato de manera consistente y completa, en los aplicativos y herramientas tecnológicas dispuestas para tal efecto por la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS, tales como SECOP II o las que hagan sus veces.
25) Entregar de manera periódica y oportuna la información solicitada por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, relacionada con la ejecución y resultados del servicio, en los formatos, medios y plazos que esta determine, con el fin de documentar y evaluar la experiencia.

26) Garantizar la disponibilidad de los productos y elementos, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, desde el inicio de la ejecución y durante el plazo del contrato según las fechas programadas e informadas por la supervisión.
27) Es deber del operador ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos, lo cual será verificado por la Supervisión.
28) Solicitar y obtener, de manera previa, expresa y por escrito, la autorización de la Oficina de Comunicaciones para el uso de los logos, símbolos, emblemas, signos distintivos, imagen institucional y demás elementos de identidad visual de la entidad. En consecuencia, ninguna pieza, documento, publicación, material audiovisual, impreso, digital o publicitario relacionado con el objeto contractual que incorpore dichos elementos podrá ser utilizada, reproducida o divulgada sin contar con la respectiva aprobación.
    Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá remitir oportunamente a la Oficina de Comunicaciones de la SDIS todas las piezas que incluyan elementos de identidad visual institucional para su revisión y validación, las cuales solo podrán ser difundidas o publicadas una vez se cuente con la autorización formal correspondiente

3.2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON RELACIÓN AL COMPONENTE TÉCNICO

1) Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los anexos técnicos denominados 1 de 5 atención integral Centro de Acogida, 2 de 5 nutrición y salubridad centro de Acogida, 3 de 5 ambientes adecuados Centro de Acogida, 4 de 5 espacio físico funcional Centro de Acogida, y 5 de 5 Plantas Físicas, estudios previos y sus anexos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.
2) Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.
3) Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación, de acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4) Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.
5) Informar semanalmente a la supervisión sobre la demanda real del servicio, basándose en el monitoreo constante de las tres vías de ingreso de los participantes.
6) Realizar los estudios de caso que se requieran producto de la solicitud de la Subdirección para la Adultez, 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.
7) Elaborar la valoración inicial y el Plan de trabajo individual (PAI), definiendo objetivos y acciones conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Adultez, así como realizar el seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar,

al cumplimiento, avance y ajuste de dichos objetivos y acciones para cada una de las ciudadanas que cuenten con PAI dentro del servicio.

8) Articular, registrar y referenciar institucionalmente las salidas a calle entre jornadas de la población con destinos a centros de inclusión con el fin de facilitar su ingreso a la jornada nocturna del centro de acogida y el acceso a apoyos básicos como cama y cena. El equipo psicosocial acompañará la atención a crisis y la terapeuta ocupacional debe generar lineamientos y capacitaciones para el demás personal para garantizar un adecuado desarrollo de las actividades básicas de autocuidado, alimentación, uso del tiempo de descanso y sueño de conformidad con lo descrito en el numeral 2 “Características y Condiciones Técnicas Generales del Servicio” del Anexo Técnico.
9) Garantizar que el equipo de trabajo dispuesto para la prestación del servicio monitoree y refuerce la prohibición frente al consumo de sustancias psicoactivas, así como aquellas conductas que afectan de manera negativa la convivencia y se encuentren descritas en el manual de convivencia.
10) Realizar seguimiento, orientación, acompañamiento y activación de rutas que requiera la población para el proceso abierto de los centros de inclusión, así como efectuar la actualización permanente de los documentos de cada uno de los participantes.
11) Garantizar la custodia y debida entrega a la Policía Nacional de Colombia y/o autoridad competente, de las sustancias psicoactivas, armas, objetos y/o cualquier otro elemento decomisado en el servicio.
12) Entregar informes mensuales sobre las acciones de articulación que desarrolle en cumplimiento de lo descrito en el literal b) Gestión del caso para el desarrollo de capacidades y la generación de oportunidades” del numeral 2.5 “Procedimiento de permanencia en el servicio” del anexo técnico 1 de 2 denominado atención integral.
13) Presentar al Supervisor del contrato para aprobación los casos de la población-ciudadanos cuya estadía en el servicio será objeto de prórroga, previa verificación y acreditación del cumplimiento de los acuerdos del plan de trabajo individual y de corresponsabilidad.
14) Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este, en un máximo de 30 días calendario.
15) Garantizar la elaboración, diligenciamiento y presentación oportuna de los informes y reportes de ejecución del contrato, registrando de manera veraz y pertinente las acciones desarrolladas en cada actividad, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las especificaciones técnicas; así como entregar dicha información en los formatos y medios físico y magnético establecidos en el Anexo Técnico por la Secretaria Distrital de Integración Social- SDIS, realizando los ajustes que sean requeridos.
16) 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

17) El contratista se compromete a no suscribir durante la ejecución del contrato ningún tipo de acuerdo, contrato o acción de divulgación o propaganda que involucre a la población atendida o a la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS; a reconocer que cualquier documento elaborado a partir de las experiencias derivadas de la ejecución contractual será de propiedad intelectual de la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS; y a mantener absoluta discreción y confidencialidad sobre las fotografías tomadas a la población, las cuales no podrán ser utilizadas en piezas comunicativas, publicitarias ni de divulgación.
18) Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.
19) 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.
20) Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.
21) El CONTRATISTA organizará turnos para los Auxiliares de enfermería, para que cubran el servicio de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., es obligación del CONTRATISTA que al inicio del contrato presente un cronograma, donde especifique los turnos, y posterior a este entregará en el comité técnico mensual el cronograma actualizado.
22) Organizar y garantizar la programación de turnos del personal de auxiliares de enfermería, de manera que se asegure la prestación continua del servicio en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. Así mismo, el CONTRATISTA deberá presentar, al inicio del contrato, un cronograma de turnos en el que se especifique la asignación del personal. Posteriormente, deberá actualizar y entregar dicho cronograma dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, garantizando su ajuste conforme a las necesidades del servicio.
23) Participar en el Comité tecnico, el cual estará conformado y en donde se desarrollaran las siguientes actividades:
    a) **Miembros:** Por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social será
        - Un (1) representante legal de la entidad operadora del contrato
        - El coordinador general del centro de acogida, mental o cognitivaEl Subdirector para la Adultez de la SDIS o quien éste delegue
        - Un (1) representante del equipo técnico de la Subdirección para la Adultez
        - Un (1) representante del equipo jurídico de la Subdirección para la Adultez
    b) **Actividades:**
        - La Secretaría Técnica del Comité Técnico será ejercida por el (la) Subdirector(a) para la Adultez o quien este designe.
        - El comité técnico se reunirá cada vez que se requiera teniendo en cuenta las necesidades específicas de la ejecución del contrato, y en todo caso por lo menos cada dos (2) meses
        - De cada reunión se deberá dejar evidencia a través de actas suscritas y listado de asistencia, por quienes participen en estas, en

las que se hará constar las decisiones aprobadas por los miembros las y los ciudadanos habitantes de calle.

- En caso de que el Subdirector para la Adultez no pueda concurrir a la(s) reunión(es) respectiva(s), lo hará en su lugar el designado, quien tendrá las mismas atribuciones del titular, en ese caso la designación deberá constar por escrito.
- El Quorum válido para tomar decisiones será mayoría simple.
- En cada reunión se hará lectura del acta del Comité anterior

3.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

1) Cumplir con las exigencias descritas en el Anexo Técnico 2 de 4 de Centro de Acogida para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad en lo referente a la implementación de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Integración- Social - SDIS: Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017, y Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038. Los formatos asociados a estos procedimientos son diligenciados de forma completa, clara y oportuna, y se disponen de forma organizada según las directrices brindadas desde el área de gestión documental, verificando periódicamente que se utilicen las versiones vigentes publicadas en el Sistema de Gestión de la SDIS.
2) Garantizar la disponibilidad del cronograma mensual de entrega de pedidos alimentos de los proveedores contratados donde se especifiquen los días y horarios de recepción de cada una de las operaciones (Fruver, lácteos, panadería, pastelería, galletería, víveres, abarrotes, tamales, huevos, carne de res, carne de cerdo, pollo y filetes de pescado), así como la disponibilidad del soporte documental entregado por los proveedores de alimentos con cada entrega de pedido (facturas o remisiones) donde se pueda evidenciar como mínimo la identificación del proveedor, fecha de entrega, producto, presentación y cantidad de los alimentos necesarios para la correcta implementación de la minuta de alimentos aprobada por la Secretaria Distrital de Integración Social-SDIS, así como el espacio de observaciones en caso de que se presenten novedades de incumplimiento por parte del proveedor y de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo Compra directa de alimentos para operadores INS-PSS-018 o el que haga sus veces en caso de actualización. Este ejercicio debe asegurar el cumplimiento a las exigencias descritas en el Anexo Técnico Centro de Acogida para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad en lo referente a la Implementación de las Compras Púbicas de Alimentos prevista en el Anexo Técnico 2 de 4.
3) Cumplir con las exigencias descritas en el Anexo Técnico 2 de 4 de Centro de Acogida para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad en lo referente a disponer de los elementos requeridos para garantizar la correcta operación del servicio de alimentación (equipos, utensilios, menaje, elementos de aseo, limpieza y desinfección) garantizando su uso adecuado con el fin de evitar inconvenientes en la prestación del servicio.

4) Disponer en el servicio de alimentación de la documentación requerida para la adecuada implementación de la minuta de alimentos, en físico y de forma organizada, promoviendo la consulta constante por parte del personal manipulador de alimentos: ciclo de menús, análisis nutricional, minuta patrón, instructivos vigentes del Sistema de Gestión relacionados con la recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos. Las fichas técnicas de alimentos pueden estar en archivo virtual siempre que se pueda garantizar su disponibilidad para la consulta constante del personal manipulador de alimentos, equipo de supervisión y entes de control.
5) Cumplir con las exigencias descritas en el Anexo Técnico Centro 2 de 4 de Acogida para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad en lo referente a la implementación del Procedimiento Promoción de Prácticas Saludables en Alimentación, Nutrición y Actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020, realizando tantas sesiones IEC - (Información, educación y comunicación) como se considere necesario, a fin de garantizar que los ingresos nuevos en cada mes (atenciones únicas nuevas) sean abordados en un 100% con acciones de promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física en cumplimiento del "*Reporte Meta CONPES producto 3.5.5 de participantes de los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social- SDIS con apoyo alimentario vinculados en acciones de promoción de prácticas saludables".* Los formatos asociados a estos procedimientos son diligenciados de forma completa, clara y oportuna, y se disponen de forma organizada según las indicaciones brindadas por el área de gestión documental, y verificando periódicamente que se utilizan las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social-SDIS.
6) Cumplir con las exigencias descritas en el Anexo Técnico 2 de 4 Centro de Acogida para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad en lo referente a la Implementación del protocolo prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101 o el que haga sus veces. Los formatos asociados a este protocolo son diligenciados de forma completa, clara y oportuna, y se disponen de forma organizada según las indicaciones brindadas por el área de gestión documental, y verificando periódicamente que se utilizan las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS.
7) Cumplir con lo establecido en el Código Sanitario Nacional - Ley 9 de 1979, y las Resoluciones 2674 de 2013, 719 de 2015, y 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos en el anexo técnico No. 2 de 5 (BPM, limpieza y desinfección de los alimentos, rotulado y etiquetado de los alimentos, PEPS (primeras en entrar, primeras en salir), temperaturas de seguridad de alimentos con alto riesgo de contaminación microbiológica, prevención de la contaminación cruzada de los alimentos, toma de muestras de alimentos, entre otros).
8) El Servicio Centro de Acogida debe contar con las actas de obtención del concepto higiénico sanitario emitidas por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con la ubicación del predio, con concepto sanitario favorable durante toda la vigencia del contrato, tanto para la unidad operativa en general, como el concepto sanitario con

enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto favorable para el servicio de alimentación (este con nivel de cumplimiento del 90% al 100%), cuyas fechas de expedición deberán ser inferiores a un año. Para ello el contratista deberá realizar las gestiones necesarias para obtener estos conceptos incluyendo la radicación de la carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de siete (7) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio, en los tiempos que se requiera para garantizar la renovación previa al vencimiento, y para gestionar nuevas visitas de inspección cuando no se logre la obtención de los conceptos favorables. El contratista deberá implementar las acciones necesarias para subsanar los hallazgos identificados por el ente de control y en sus propias autoevaluaciones trimestrales para mantener o mejorar los conceptos recibidos.

9) Garantizar la aplicación de la Guía de Plan de Saneamiento GUI-PSS-005 o la que haga sus veces en caso de actualización, para tal efecto el contratista deberá adaptar el Plan de Saneamiento durante los primeros 15 días de ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico Centro de Acogida para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad, cumpliendo las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al Servicio de Centro de Acogida y que sean adoptadas por la Secretaria Distrital de Integración Social-SDIS, sin que esto implique costos adicionales a la entidad. Una vez aprobado por el equipo de supervisión, deberá garantizar su divulgación e implementación, así como su actualización en caso de ser necesario por modificaciones de infraestructura, cambio de ubicación, solicitud de la supervisión o entes de control, así como actualizar el Formato Declaración de Compromiso FOR-PSS-072 o el que haga sus veces, cuando se presente cambio de responsables o delegados de los programas del plan de saneamiento. Los formatos asociados a este procedimiento general son diligenciados de forma completa, clara y oportuna, y se disponen de forma organizada según las indicaciones brindadas por el área de gestión documental, y verificando periódicamente que se utilizan las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS.
10) Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del Centro de Acogida 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.
    - **Nota:** De conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social en lo relacionado con el procedimiento de descuento en el pago del valor de la obligación no cumplida, “el descuento de la obligación no cumplida no puede entenderse en el sentido de que toda omisión del contratista puede descontarse, o que las falencias presentadas en la ejecución se arreglan por el hecho de efectuar descuentos al contratista; lo que realmente se busca es la protección de los recursos públicos de forma que se propenda por pagar sólo los bienes o servicios que en efecto se reciban; (…)”. (Subrayado fuera de texto). Para lo cual, los descuentos se encuentran establecidos en la forma de pago

En este sentido, la Secretaria Distrital de Integración Social-SDIS para ejecutar los descuentos por las obligaciones no cumplidas, se soportará en la ponderación de las funciones del talento humano descritas en el Anexo técnico Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio y en la Estructura de Costos del contrato.

11) Promover la formalización de acuerdos o contratos de suministro con organizaciones de la ACFC (Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria) y MIPYMES del listado de Organizaciones avaladas en el marco de la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos para el Distrito Capital, publicadas en la página de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, garantizando además el pago de contado una vez recibido el producto a satisfacción.
12) Presentar a la supervisión del CONTRATO, un reporte mensual diligenciado en el Formato Excel “ESTRATEGIA DE COMPRAS PÚBLICAS DE ALIMENTOS DEL DISTRITO CAPITAL” en el cual relacionará como mínimo la participación de los pequeños y medianos productores, donde se podrá verificar el cumplimiento del porcentaje mínimo establecido.
13) Acreditar la compra mensual de la totalidad de la operación de Fruver con las respectivas facturas y soportes del pago, los cuales deberán dar cuenta de lo registrado en el documento Excel. Estos soportes serán verificados por la Supervisión y validados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. **NOTA**: En caso de que el CONTRATISTA **NO LOGRE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DEL 30 % EXIGIDO** deberá presentar al Equipo de Apoyo a la Supervisión los documentos y demás soportes de las gestiones adelantadas, que soportan que realizó todos los trámites para dar cumplimiento a las compras públicas de economía local, así como describir todas las acciones realizadas para este fin en el informe de ejecución cualitativo – cuantitativo del mes en cuestión.

3.2.4. OBLIGACIONES DOCUMENTALES

De acuerdo con el aval remitido bajo radicado No. I2026003726 de 10 de febrero de 2026, se describen las obligaciones documentales para el presente contrato, de la siguiente manera:

a) DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Implementar todas las actividades de gestión documental y archivo pertinentes a la administración de toda la producción documental generada durante la ejecución del convenio. Para el efecto se deberá 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 General de Archivos 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.

- Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al referente técnico de la Subdirección para la Adultez o al líder del proceso del Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Subdirección Administrativo y Financiera, la socialización correspondiente a gestión documental, y aportar el acta y planilla de asistencia respectiva para que haga parte integral del expediente del contrato.
- La gestión documental tiene como objetivo procurar la adecuada administración, organización y conservación de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos suscritos por la SDIS, de manera que se permita a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional. El contratista tendrá la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, conservación y custodia de los documentos producidos en la prestación del servicio.

b) CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

- El designado (a) documental por parte del contratista, deberá garantizar la conformación y entrega de expedientes de historias sociales. Éstos comprenden la totalidad de la documentación generada o recibida en la prestación del servicio social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Se precisa contar con una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada cronológicamente, y actualizarse y custodiarse de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. El acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS, para los servicios encaminados a la prevención y atención del fenómeno de habitabilidad en calle o cualquier otra área de la entidad que brinde sus servicios, así como para el o la participante y para entes de control o autoridades competentes, en los casos previstos por la ley.
- Las historias sociales deben mantenerse organizadas dentro de los expedientes correspondientes durante la prestación del servicio, con la documentación actualizada oportunamente. En aras de asegurar su adecuada organización, cada expediente de historia social debe venir acompañado de una hoja de control (FOR-GD-013), donde se registran uno a uno los tipos documentales que lo conforman. Para garantizar los diferentes niveles de responsabilidad en la construcción y administración de los expedientes, la hoja de control debe contar con los datos de quien la elabora (designado o designado documental), quien la revisa y quien la aprueba (coordinadora o coordinador del servicio). Todas las unidades de conservación generales y específicas deben identificarse mediante el rótulo respectivo; y así mismo, todas las historias sociales deben inventariarse en el formato suministrado por la SDIS (formato único de inventario documental – FUID, FOR-GD-017).

- Para garantizar la calidad del dato, las y los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar de manera legible los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos en los formatos, tales como números de cédula, tarjetas de identidad, fechas de diligenciamiento, entre otros. En caso de requerirse, la solicitud de copias se hará directamente a la subdirección respectiva, que evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Para efectos de desplazamientos, debe garantizarse la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación disponible, lo mismo que el mantenimiento de su confidencialidad y custodia. También se debe garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos, según lo dispuesto por la SDIS.

c) ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

- En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes, se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen al principio archivístico del orden original:
- i) El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites. El documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.
- ii) Los documentos deben estar ordenados cronológicamente en el expediente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo, la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no se ordenan cronológicamente, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

d) COPIAS, HOJAS EN BLANCO Y PERFORACIÓN

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.
- Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada. La perforación de documentos para su incorporación al expediente debe realizarse en tamaño oficio, con el fin de que queden alineados en la parte superior de la carpeta. Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado.

e) FOLIACIÓN

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente, se debe numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman, y los documentos al interior deben ubicarse respetando el orden original. La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio, en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras, de manera legible, y sin repetir numeración.
- La foliación inicia con el número 1, y debe ser secuencial y continua. No se acepta la repetición de la numeración ni agregar palabras o siglas adicionales**.**

f) ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se dispone la utilización de carpetas y cajas de cartón con las especificaciones enseguida descritas:
- Carpetas de Yute (Tapas) o Diseño: el diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.
- Dimensiones: carpeta en cartón yute 600 gramos: Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de YUTE de 600 gramos, con refuerzo en tela coleta, que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Tela coleta, color café oscuro. Tapa anterior:
- Ancho: desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada 24,0 cm desde el grafado de la aleta con la aleta grafada 26, 5 cm o Largo de la Tapa: 37,0 cm Tapa posterior: o Ancho: desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada 24,0 cm desde el grafado de la aleta con la aleta grafada 26, 5 cm o Largo: sin pestaña inferior 37,0 cm con pestaña inferior 39,0 cm Aleta grafada: o Tapa anterior y posterior Largo 37,0 cm Ancho 2,5 cm Grafado 0,3 cm o Ganchos: deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 250 folios.
- La unidad de almacenamiento de las cajas de archivo debe de tener las siguientes características: * Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. * Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. * Diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr, espesor de 4.1 milímetros aproximadamente, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90°. * La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso. * Resistencia: el cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de

790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. 10.

g) REGISTRO EN HOJA DE CONTROL

- Para tener control de las existencias de cada uno de los documentos, se debe diligenciar el formato hoja de control (FOR-GD-013), el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman el expediente de las historias sociales. En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, su descripción, y su rango de folios dentro del expediente. La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental.
- Es preciso indicar que las Tablas de Retención Documental no dan el orden del contenido documental de un expediente, sino que relacionan los documentos que deben formar parte del mismo. Para el caso de las historias sociales, cada uno de los participantes del servicio operado por el contratista debe contar con una carpeta que incluya los documentos correspondientes al tipo de servicio implementado, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la SDIS. Estos documentos deben corresponder con los criterios de atención definidos para el servicio por la entidad.
- La hoja de control deberá actualizarse a medida que se incorporen nuevos documentos al expediente, para garantizar el seguimiento al contenido de éste. Por su parte, el contratista podrá utilizar ayudas ofimáticas para el diligenciamiento e imprimir el formato en cuestión, siempre que se de cualquiera de los siguientes casos: * Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta. * Cuando los expedientes sean objeto de préstamo. * Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios). * Cuando los expedientes sean solicitados por entes de control internos o externos. * Cuando se finalice el contrato.
- Al momento de transferir los expedientes, la hoja de control siempre deberá imprimirse e incluirse en la unidad de conservación correspondiente.

h) INVENTARIO DOCUMENTAL

- La Ley 1712 de 2014, la Ley General de Archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, por el cual demandan transparencia en el manejo de los documentos de la nación y de sus sistemas informativos. Recalcan la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.
- Los documentos de la administración pública, como establece el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.
- Con el fin de tener control de existencias y efectuar transferencias primarias, el contratista a cargo del servicio y su equipo de trabajo deben llevar registro de

todos los expedientes que administran, utilizando para ello el formato único de inventario documental (FOR-GD-017). La alimentación de éste, a realizar de acuerdo con su instructivo, debe darse en la medida en que se produzcan y actualicen los expedientes.

- El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección, siguiendo la organización de las agrupaciones documentales. Sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social, y determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.
- La documentación en formato digital debe almacenarse en dispositivos USB con su respectivo contenedor e incorporarse al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta (por cada dispositivo un empaque y folio independiente). Esta documentación hará parte integral del expediente y será objeto de foliación en su funda, con bolígrafo de tinta negra; información que a su vez deberá verse reflejada en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

i) CIERRE DEL EXPEDIENTE

- De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos conforme a los criterios de aplicación de los periodos de retención, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015). Esto siempre que se cumpla con los criterios de egreso de las y los participantes del servicio.
- La entrega de los expedientes por parte del contratista deberá realizarse al supervisor con el cumplimiento de todo lo indicado en este ítem y con el inventario documental, previamente a la terminación y liquidación del contrato. Deberá relacionarse cada uno de los expedientes, los cuales estarán supeditados a revisión y aprobación. En caso de evidenciarse algún tipo de error en la organización del archivo, el contratista deberá realizar las correcciones a que haya lugar, bajo su propio costo y responsabilidad. Una vez se apruebe la organización de cada uno de los expedientes, se oficializará la entrega de los mismos mediante el diligenciamiento y firma de acta e inventario documental.

j) ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

- Entrega de documentos generados en el servicio o A fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas en la prestación del servicio, cada vez que se genere un nuevo documento por parte del equipo que atiende a las y los ciudadanos participantes, se hará registro del mismo en el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016). A través de este instrumento, se dará cuenta del ingreso del documento generado al expediente correspondiente. La entrega deberá efectuarse conforme a la metodología acordada con el supervisor del contrato, respetando los tiempos establecidos, y sin que éstos se extiendan en todo caso a más de un mes desde la fecha de elaboración del documento.

- El formato de entrega de documentos deberá mantenerse durante el desarrollo del contrato y entregarse al supervisor de este al cierre del plazo de ejecución, en formato digital. Esto toda vez que se trata de un documento de apoyo que da cuenta de la documentación ingresada a los expedientes.
- Traslado de expedientes o Cada vez que un beneficiario o participante se reubique en una unidad operativa diferente, se dará traslado a su expediente, cumpliendo con todos los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación e inventario) de acuerdo con los parámetros establecidos y las indicaciones dadas por el referente documental y/o el supervisor de la SDIS. Para el efecto, deberá presentarse un memorando firmado por el supervisor del contrato, adjuntando el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016), sin que el movimiento implique cambio de la unidad de conservación (carpeta). Así mismo, la unidad operativa que entrega el expediente dejará constancia del traslado en la columna de notas del formato único de inventario documental (FOR-GD-017).

k) RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

- En caso de pérdida o destrucción de documentos de historias sociales, y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en los instrumentos de la SDIS, se debe aplicar el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001 con miras a la reconstrucción de expedientes.

3.2.5. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN:

1) Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, 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 “Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” , en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor.
2) Evaluar de manera permanente su propio desempeño y el cumplimiento de las actividades contratadas, asegurando la detección oportuna de desviaciones y la aplicación de mejoras, informando oportunamente a la Subdirección para la Adultez.
3) Aplicar las directrices, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS en línea con las orientaciones dadas por la Subdirección para la Adultez, de acuerdo con el objeto contractual.
4) Cumplir con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y sus políticas de gestión y desempeño que le sean aplicables según el objeto del

contrato, garantizando la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación del servicio.

3.2.6. OBLIGACIONES AMBIENTALES:

De acuerdo con el memorando con numero de radicado I2026002284 de 27 de enero de 2026, se describen las obligaciones ambientales avaladas.

Es importante resaltar que, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, desde la supervisión se debe solicitar al contratista los soportes de cumplimiento de estas, de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación:

Criterios ambientales	Medio de verificación
Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico del contrato, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Ayuda de memoria y listado de asistencia de la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la entidad y las obligaciones ambientales del contrato a ejecutar. Informes de ejecución y supervisión en medio digital, generados durante la ejecución del contrato. Los soportes deben remitirse al Equipo de Gestión Ambiental, mediante el cargue en la carpeta de la plataforma establecida por el mismo para su consolidación, seguimiento y verificación.

1) **Obligaciones Generales ambientales:** El contratista deberá adoptar e implementar los lineamientos ambientales institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Componente de Gestión Ambiental aprobado por la Entidad. Así mismo, deberá designar un responsable ambiental en la unidad operativa y disponer de un correo electrónico ambiental institucional creado conforme a los parámetros definidos por la SDIS. El contratista garantizará la actualización y disponibilidad permanente de las carpetas ambiental física, magnética y Drive ambiental, con la totalidad de los soportes y fuentes de verificación exigidas. Igualmente, deberá presentar a la supervisión del contrato, dentro de los ocho (8) días calendario previos a la finalización del mismo, el informe final de cumplimiento del Componente de Gestión Ambiental con sus respectivos anexos, y realizar procesos de divulgación y socialización de los lineamientos ambientales, como mínimo una (1) vez por vigencia contractual y cada vez que se presenten actualizaciones normativas o rotación de personal.

2) **Gestión integral de residuos sólidos:** El contratista deberá adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS, así como la Política Cero Residuos y Cero Papel. Deberá garantizar la correcta separación en la fuente mediante la dotación, uso y mantenimiento adecuado de contenedores, canecas, bolsas y puntos ecológicos, conforme al código de colores y las especificaciones técnicas definidas por la SDIS. Así mismo, deberá asegurar que el cuarto de almacenamiento temporal de residuos cumpla con las condiciones técnicas, sanitarias y de seguridad establecidas en la normativa vigente, implementar y mantener actualizada la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS), y entregar los residuos aprovechables a organizaciones de recicladores autorizadas, dejando los respectivos registros en los formatos institucionales establecidos. El contratista deberá realizar el pesaje, registro, medición, control y reporte periódico de los residuos generados, y garantizar que durante la ejecución contractual no se suministren plásticos de un solo uso prohibidos por el Acuerdo 808 de 2021.
3) **Manejo de residuos peligrosos – RESPEL:** El contratista estará obligado a adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP de la SDIS, garantizando el correcto almacenamiento, rotulado, embalaje, transporte interno y disposición final de los residuos peligrosos generados, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 y demás normas aplicables. Igualmente, deberá entregar dichos residuos exclusivamente a gestores y transportadores autorizados, asegurando la trazabilidad mediante manifiestos y certificados de disposición final. Deberá diligenciar y remitir los formatos, bitácoras, listas de chequeo y reportes periódicos exigidos por la Entidad, y comunicar trimestralmente a la SDIS la generación o no generación de residuos peligrosos.
4) **Residuos especiales – RCD:** El contratista deberá adoptar, divulgar e implementar el Instructivo de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, y garantizar la adecuada disposición final de los residuos de construcción y demolición generados, de conformidad con la Resolución 472 de 2017 y el Decreto Distrital 507 de 2023. Así mismo, deberá remitir a la SDIS los soportes y certificados de disposición final cada vez que se genere este tipo de residuo y abstenerse de adelantar procesos de almacenamiento, aprovechamiento o uso de llantas en el desarrollo del objeto contractual.
5) **Emisiones atmosféricas:** El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que generen emisiones atmosféricas durante la ejecución del contrato, remitiendo los soportes correspondientes cuando sean requeridos. Adicionalmente, deberá diligenciar y reportar el formato de huella de carbono conforme a los lineamientos del Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, y adoptar y divulgar la Política Cero Emisiones al talento humano de la unidad operativa.
6) **Vertimientos y aceite vegetal usado:** El contratista deberá adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. Deberá garantizar el adecuado almacenamiento, recolección y entrega del aceite vegetal usado a gestores autorizados, con el correspondiente diligenciamiento de los formatos institucionales. Así mismo, deberá realizar el mantenimiento periódico de las

trampas de grasa y conservar los registros respectivos, y garantizar que los insumos de aseo utilizados en la unidad operativa sean biodegradables o de baja carga contaminante, aportando las fichas técnicas cuando sean requeridas.

7) **Ahorro y uso eficiente de agua:** El contratista deberá adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Política Cero Desperdicio de Agua. Deberá garantizar la instalación y el adecuado funcionamiento de sistemas ahorradores de agua en el cien por ciento (100%) de los puntos hidráulicos de la unidad operativa, remitir periódicamente la bitácora de consumo de agua junto con las facturas correspondientes, y desarrollar campañas y acciones de sensibilización orientadas al uso racional y eficiente del recurso hídrico.
8) **Fuente de Verificación y periodos de Envío de la documentación:** El contratista o deberá remitir a la supervisión del contrato los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones ambientales y del Componente Ambiental establecidos en el anexo técnico, en la periodicidad requerida. En caso de presentarse observaciones a los informes, registros o documentación suministrada, el contratista deberá realizar los ajustes correspondientes y remitir la información corregida en un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir de la notificación.

3.2.7. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo con el aval remitido con numero de radicado I2026004190 de 13 de febrero de 2026, se describe a continuación las obligaciones de Seguridad y Salud en el trabajo para el presente contrato**.**

El contratista deberá dar cumplimiento del plan aportando los documentos al cuarto (4) mes de ejecución del contrato y cuando se produzca actualización de los documentos:

- En el marco de la ejecución del contrato deberá cumplir el contratista:

  - Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
  - Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST8. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
  - Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
  - Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo4 (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la

enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
- Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo.
- Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.
- Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SDIS

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA SDIS

1. Cumplir con la normatividad vigente y las Politicas Publicas, que hagan referencia al fenómeno de habitabilidad en calle, durante el plazo de ejecución del Contrato.
2. Brindar acompañamiento técnico al contratista para el cumplimiento de los compromisos contractuales.
3. Pagar el valor del Contrato, al contratista resultante, en las condiciones establecidas en la forma de pago.

CLÁUSULA QUINTA. – VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato corresponde a la suma de **OCHO MIL CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS** (**$8.052.396.609,00) M/CTE IVA INCLUIDO** y demás impuestos y gastos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

El valor del contrato se encuentra distribuido para las vigencias 2026 y 2027 así:

Vigencia 2026 la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS MCTE** ($2.650.564.807).

Vigencia 2027 la suma de **CINCO MIL CUATROCIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS MCTE** ($5.401.831.802)

CLÁUSULA SEXTA. - FORMA DE PAGO: La SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA así:

La Secretaría Distrital de Integración Social pagará al contratista, en mensualidades vencidas, de acuerdo con la liquidación de cupos realmente utilizados y previa presentación de los documentos requeridos para el pago por parte del contratista, acompañados del Formato de informe de supervisión y o interventoría No. FOR-GEC-002, las certificaciones e informe mensual expedido por la supervisión del contrato.

6.1. CÁLCULO DEL PAGO

Para el cálculo del pago se procederá a realizar las operaciones y cálculos correspondientes los cuales se llevarán al formato de liquidación mensual de cupos que esté vigente; en todo caso el pago se realizará, reconociendo el valor fijo del costo cupo día más los costos variables correspondientes a lo realmente suministrados en el marco del servicio según los siguientes pasos y formulas:

La SDIS paga al contratista de acuerdo con el servicio prestado de conformidad con los costos fijos y variables, teniendo en cuenta la estructura de costos calculada para el proceso y la oferta presentada y adjudicada del contratista, así como la presentación de la liquidación de cupos por parte del contratista (operador del servicio), la cual es verificada por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección para la Adultez, contra Acta Reporte Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios “SIRBE”.

6.2. COSTOS FIJOS

Los costos fijos se liquidan sobre la base en meses de 30 días, independientemente que el mes a liquidar tenga 28, 29, 30 o 31 días y se reconocen a partir del cumplimiento de los requisitos del Anexo técnico, siempre y cuando, no superen el presupuesto establecido para el periodo de ejecución y cuenten con los soportes financieros y contables respectivos.

Formula del Cálculo costos Fijo cupos día según la siguiente formula. Costo Fijo Cupo Día = Costo total/Plazo del contrato en meses de 30 días/ Cupos Contratados.

6.3. COSTOS VARIABLES

Los costos variables se liquidan sobre la base de días calendario de acuerdo con la cobertura realmente atendida, estos deben contar con los soportes financieros y contables respectivos.

Formula del Cálculo costos cupos día según las siguientes formulas:
Costos Variable Cupo Día = Costos Variables Totales / Total Días De Operación (días Calendario) /Cupos Contratados.
Costo Cupo Día = Costo Fijo Cupo Día + Costos Variable Cupo Día

6.4. DESAGREGAR EL COSTO VARIABLE CUPO DÍA

Desagregar el costo variable cupo día: se debe desagregar el costo variable día por cada rubro que lo conforma, es decir: a) Servicios públicos, b) Aseo personal para los participantes, c) Vestuario para los participantes, d) Alimentación, la fórmula es la siguiente.

Costo Variable Cupo Día Unitario = Servicios públicos + Aseo personal para los participantes + Vestuario para los participantes + Alimentación.

PARÁGRAFO: Para el caso de los servicios públicos (agua, energía, aseo, gas, telefonía e internet) serán pagados con la presentación de las facturas respectivas. Pero, para el inicio y al final del contrato se pagará teniendo en cuenta los días realmente prestados del servicio a través de un prorrateo.

6.5. CALCULO DESCUENTOS

PARÁGRAFO: Calculo necesario para realizar los descuentos por diferentes conceptos que componen el costo variable.

Se deben realizar los cálculos por cada cupo para el periodo a liquidar según las siguientes formulas:

- Total Costo Fijo Periodo Cupo=Valor Costo fijo cupo día *Días Periodo* Cobertura Contratada
- Total costo Variable Periodo Cupo=Valor costo Variable Cupo Día * días periodo* Cobertura atendida.

6.6. NOVEDADES Y DESCUENTOS

Los descuentos y novedades se realizarán con base en la información registrada en las actas de reporte del sistema de información para el registro de beneficiarios SIRBE, a excepción del Talento humano que tiene un tratamiento diferente las cuales se relacionan a continuación:

Cupos no atendidos: el valor de los cupos no atendidos por bajas en las coberturas no se paga y puede ser reinvertido para la operación del contrato ampliando el plazo establecido, previa legalización y perfeccionamiento del acto administrativo correspondiente.

Egreso por fallecimiento: en el caso de egreso por motivo de fallecimiento, se cancela el costo fijo de ese día. Si va a ingresar una persona nueva, debe hacerlo un día después del deceso para no alterar la correcta ejecución presupuestal.

Cupos atendidos parcialmente: Cuando por cualquier razón un participante que ingrese al servicio se ausente durante cualquier momento del servicio, se descontará del costo variable los alimentos y se reconocerán los costos de Aseo personal y Vestuario.

Salidas a medio familiar: para las salidas esporádicas con familia o con referente social, se cancela el costo cupo día, menos el costo variable de alimentación.

Salidas a inclusión social: cuando una persona realiza actividades ocupacionales externas al servicio, se cancela el costo cupo día, menos el costo variable de alimentación. Esta novedad aplica para los casos en los que el participante se ausenta del servicio en el desarrollo de su proceso ocupacional.

Los costos considerados como fijos, en los casos en los que aplique, admitirán descuentos, previa validación y verificación de la supervisión.

Talento humano no contratado: Se aplicará descuento cuando existan perfiles vacantes, al día siguiente de la ausencia del perfil, cuando se presenten novedades (las cuales serán verificadas y aprobadas por la supervisión del contrato) del personal o cuando se vincule talento humano sin el aval de la supervisión.

Durante los dos (2) primeros días calendario de incapacidad del talento humano, el contratista puede disponer del personal contemplado en la estructura y oferta presentada, para suplir las ausencias, en atención a los perfiles e idoneidad requeridos, esto no implicara algún descuento.

En los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, los mismos se analizan por parte del supervisor del contrato, previo conocimiento de cada caso particular. Se aplica descuento cuando el talento humano se encuentre ausente, sin justificación o no se encuentre contratado, sin perjuicio de las facultades sancionatorias que tiene la SDIS – Subdirección para la Adultez.

El contratista deberá dar cumplimiento estricto y oportuno a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, de conformidad con los cronogramas, frecuencias, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas. Para tal efecto, deberá garantizar la adecuada ejecución, seguimiento y registro de las actividades realizadas, así como la conservación de los soportes que evidencien su cumplimiento.

El incumplimiento de estas obligaciones, incluyendo retrasos, ejecuciones incompletas o la falta de soportes, dará lugar a la aplicación de un descuento del veinte por ciento (20%) sobre el rubro “Mantenimiento al Inmueble” correspondiente al mes en que se evidencie el incumplimiento.

Dicho descuento se mantendrá de manera continua hasta tanto el contratista subsane el incumplimiento y acredite, a satisfacción de la supervisión del contrato, la correcta ejecución de las actividades pendientes.

PARÁGRAFO: Solo se reconocerán los costos variables, realmente suministrados a la población durante el periodo. Cuando el costo variable corresponda a un entregable no devolutivo como el vestuario y los kits de aseo, estos se pagarán mensualmente, de acuerdo a las entregas realizadas en el mes.

6.7. PAGOS

El pago correspondiente a cada periodo se calculará de la siguiente manera:

Pago Periodo=Costos Fijos del Periodo +Costos Variables del Periodo (-) Descuentos y/o Novedades

El valor cupo día se cancelará por cupo realmente utilizado (ejecutado), que se entiende como el CUPO ASIGNADO a cada PERSONA ACTIVA y que es atendido en la unidad operativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los costos fijos, serán pagados a 30 días independientemente que el mes a liquidar tenga 28, 29, 30 o 31 día y los costos variables a de acuerdo con los días calendario y la población atendida.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Calculo necesario para realizar los descuentos por diferentes conceptos que componen el costo variable.

PARÁGRAFO TERCERO: Por suministro se entenderá la entrega material y efectiva a cada participante durante el periodo a liquidar.

6.8. ACTIVIDADES Y REQUISITOS PARA EL PAGO

Para el pago mensual el contratista diligenciará en el formato de liquidación mensual de cupos el número de las atenciones diarias realizadas y este será contrastado con el acta SIRBE expedida por el equipo SIRBE de la subdirección para la Adultez, de encontrarse diferencias estas serán conciliadas para proceder a la facturación del periodo a liquidar, para el caso de los cupos no atendidos por baja cobertura en el mes estos serán descontados.

La Secretaría Distrital De Integración Social pagará al Contratista el valor correspondiente a los servicios prestados de conformidad con lo establecido en las estructuras de costos

del presente contrato y oferta presentada, en mensualidades vencidas, previa aprobación por parte del Supervisor de los siguientes documentos y requisitos para cada pago:

- Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo señalado en el anexo técnico, con sus respectivos soportes.
- Certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal del pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen.
- Formato mensual de Liquidación de Cupos aprobados y firmado por la Supervisión del Contrato y el contratista.
- Informe financiero mensual del Contratista, el cual deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello la SDIS que incluirán la ejecución de los recursos, dicho informe será aprobado y firmado por la Supervisión del contrato.
- El Supervisor expedirá Certificado para pago e Informe de Supervisión.
- El contratista Expedirá la Factura de venta conforme los requisitos establecidos en la normatividad vigente y con base en el formato de liquidación mensual de cupos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la realización de cada uno de los pagos, el CONTRATISTA debe radicar en la Secretaría Distrital de Integración Social el Formato de informe de supervisión y o interventoría No. FOR-GEC-002 y los documentos soporte, comprobante o certificación de PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, conforme al Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal para lo cual allegará copia de cedula de ciudadanía, la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios vigentes de la junta central de contadores o el representante legal según sea el caso.

Dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato quien a su vez emitirá el certificado de pago (certificado de recibo a satisfacción), con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contratista deberá acreditar previo a cada pago, que respecto de sus obligaciones en materia laboral frente al personal utilizado para la ejecución del contrato, se encuentra al día a la fecha de presentación de la factura.

PARÁGRAFO TERCERO. Los pagos que efectúe la SECRETARIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO CUARTO. La cancelación del valor del contrato, por parte de la SECRETARIA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO. El contratista está en la obligación de entregar a la supervisión, las facturas electrónicas correspondientes a los productos y servicios prestados; junto con la paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales, con el cual el supervisor expedirá el certificado para el pago y tramitará ante el área financiera. El pago se realizará dentro del mes siguiente a la radicación y aprobación por parte del supervisor del contrato de la documentación que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos para efectuar cada uno de los pagos.

PARÁGRAFO SEXTO: La estructura de costos, se realizará con base a los valores unitarios diarios ofertados por el contratista durante el proceso de selección que dio origen al presente contrato. Los ajustes del IPC, para la vigencia 2027 y durante la vigencia del contrato se realizarán tomando la base de la vigencia anterior, multiplicándolo por el porcentaje de IPC, que corresponde a cada año y este resultado se compara, con la oferta económica presentada para la vigencia, está diferencia corresponderá al ajuste a realizar, sea por encima o por debajo. para la proyección del incremento de las vigencias futuras, se proyecto con fundamento en la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC), publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), la cual corresponde al 5,10%. el cual será aplicado en todos los conceptos de la estructura de costos a excepción del servicio de vigilancia y medio humano que se ajusta por la Circular Externa que expide la Super Vigilancia y el talento humano que se incrementa, de acuerdo con la tabla de honorarios vigente de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de ejecución del contrato es de **DIECISEIS PUNTO CINCO (16,5) MESES,** sin que sobrepase el **30 de noviembre de 2027**; 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.

CLÁUSULA OCTAVA. - LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C.

PARAGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D. C.

CLÁUSULA NOVENA. - SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Para respaldar el valor del contrato, se cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se relacionan a continuación:

No. de CDP	**6922 de 2026**
No. de Proyecto	7948 DE 2024 - DESARROLLO DEL ABORDAJE INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE PARA CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DE FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN EN BOGOTÁ D.C.
Modalidad afectada	33-11-709-7948-56-002-002-108

Concepto del Gasto	O232020200993304 Otros servicios sociales con alojamiento para adultos
Valor CDP	$2.685.705.501
Valor Afectado CDP	$2.650.564.807,00
Total	$2.650.564.807,00

No. de CDP	**11 VF de 2027**
No. de Proyecto	7948 DE 2024 - DESARROLLO DEL ABORDAJE INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE PARA CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DE FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN EN BOGOTÁ D.C.
Modalidad	Selección abreviada por literal H
Concepto del Gasto	O232020200993304 Otros servicios sociales con alojamiento para adultos
Valor CDP	$13.423.797.130,00
Valor Afectado CDP	$5.401.831.802,00
Total	$5.401.831.802,00

CLÁUSULA DÉCIMA. - GARANTÍAS: El contratista deberá constituir a favor de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS con NIT. 899.999.061-9 Garantías de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los amparos que se relacionan a continuación:[1]:

a. VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES ESTATALES.

Dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, el Contratista, a su costo deberá constituir a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS, NIT 899.999.061-9, una de las siguientes garantías:

1. Contrato de Seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por la Entidad, siempre y cuando reúna los requisitos legales y contractuales exigidos.

La misma deberá amparar los riegos señalados a continuación:

AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del CONTRATO.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. Sin embargo,

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

		es necesario resaltar que la póliza debe estar vigente hasta la liquidación del contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO	VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del CONTRATO.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. Sin embargo, es necesario resaltar que la póliza debe estar vigente hasta la liquidación del contrato.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL	CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del CONTRATO	Plazo del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

b. ANEXO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	En cuantía equivalente a 400 SMMLV	Por el plazo de ejecución del contrato

• **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** El contratista deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual cuyo cubrimiento se encuentre conforme a lo establecido en Artículo 2.2.1.2.3.2.9 y Articulo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, todos los sub amparos de la garantía de responsabilidad civil extracontractual deberán amparar el valor total del contrato por **400 SMMLV**, en ningún caso, los sub amparos podrán contar con una suficiencia inferior al valor total contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al **CONTRATISTA** de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **El CONTRATISTA** deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

PARÁGRAFO TERCERO: **EL CONTRATISTA** deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula hasta que se surta la etapa de liquidación del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: AMPAROS Y VIGENCIAS DE LAS GARANTÍAS. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados, amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la SDIS. Como herramienta de mitigación de estos riesgos, además de la asignación de estos al contratista, se tiene establecido un esquema de pago por productos suministrado que garantiza que cancelarán aquellos recibidos a satisfacción por el contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISION DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo del **SUBDIRECTOR PARA LA ADULTEZ O QUIEN DESIGNE POR ESCRITO EL ORDENADOR DEL GASTO**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se hace para el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido, la Subdirección para la Adultez podrá contar con personal de apoyo para la supervisión, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El (la) supervisor (a) verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá las obligaciones asignadas en virtud del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el Estudio Previo, Anexos Técnicos, pliego de condiciones, adendas y las establecidas en el Manual de Contratación y de Supervisión de la - SDIS y demás documentos para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato el-la Supervisor-a debe constatar que todos los trabajadores del contratista vinculados en la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al contratista una certificación vigente, 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, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

PARÁGRAFO TERCERO: El supervisor realizara un seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del contrato y/o hasta el agotamiento de los recursos.

PARÁGRAFO CUARTO: El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al CONTRATISTA, así como a la Subdirección de Contratación.

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes las actividades:

1) Realizar el acta de inicio y liquidación con el contratista.

2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.

3) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.

4) Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.

6) Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.

7) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

9) Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.

10) Cumplir con las señaladas en el Manual de Contratación y el de Supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS.

11) Cumplir con las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

12) Designar el equipo de apoyo a la supervisión del contrato que se suscriba.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CESION Y SUBCONTRATOS: De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del art. 41 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARIA pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. En todos los casos, el CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos y la Entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este contrato no genera vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA, ni éste último con relación a las personas que emplee el CONTRATISTA para la ejecución del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – MULTAS: Con el objeto de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, la SDIS podrá: A. Imponerle al CONTRATISTA multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, la SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. E. El CONTRATISTA autoriza que LA SDIS descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. F. Para efectos de esta cláusula se entenderá que el CONTRATISTA está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de las obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la SDIS podrá: A. Hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de pena la cual se tendrá como estimación y pago anticipado de los perjuicios causados a la SDIS. B. El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado. C. En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que LA SDIS le solicite al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. D. El CONTRATISTA autoriza que la SDIS descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. E. La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de imposición de multas. F. Para efectos de esta cláusula, se entenderá que hay incumplimiento de las obligaciones del contrato cuando el CONTRATISTA no haya cumplido con la entrega oportunamente, de conformidad con los plazos previstos en este contrato. Así mismo, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA cuando éste no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto contractual pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el Contrato, aun habiéndose hecho pagos parciales.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - POTESTADES EXCEPCIONALES: En desarrollo de lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente contrato le serán aplicables las potestades excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral, así como la de caducidad administrativa. Tales potestades podrán ejercerse por la SDIS dentro del marco legal para ellas consagrado en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga para con la SDIS a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios directos o indirectos, así como de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, previa certificación expedida por el supervisor del contrato. 2. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 3. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 4. Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. **PARÁGRAFO**: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - LIQUIDACIÓN: El presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los **SEIS (6) MESES** contados a partir de la terminación del plazo de ejecución de este, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si el CONTRATISTA no se presenta para efectos de la liquidación del contrato de manera bilateral, o las partes no llegan a ningún acuerdo, LA SECRETARÍA procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Son requisitos para la ejecución del contrato la entrega y aprobación de las garantías correspondientes, la expedición de los respectivos registros presupuestales y el acta de inicio. El plazo para el cumplimiento de los requisitos de que trata esta cláusula será de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** que se contarán a partir de la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los gastos en que debe incurrir EL CONTRATISTA por concepto de pago de la Garantía Única y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo lo anterior, así como cualquier otro gasto adicional, será de cargo del CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO: Este documento requiere para su perfeccionamiento la suscripción de las partes contratantes, a través de la plataforma transaccional SECOP II.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación, o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción amigable, composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Por circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la

suscripción de una modificación en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Representante Legal del CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración de este contrato, ni se encuentra reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, como tampoco incluido en la lista de la OFAC. Igualmente declara que, en caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad, cederá el contrato previa autorización escrita de la SECRETARÍA, y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibido su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la Entidad, dada su confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a cuidar que sus empleados, contratistas o mandatarios que por la razón que sea, se involucren o relacionen con cada actividad objeto de este contrato, se obliguen solidaria e íntegramente a la protección aquí establecida, en especial imponiéndoles restricciones orientadas a: i) No revelar información propia de la Entidad ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato. ii) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior. iii) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. iv) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información. c) La trasgresión a la presente obligación de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar. d) La presente obligación no se hace extensiva a la información requerida por autoridad judicial, cuando por esta sea requerida.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVO: El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), de conformidad con la Constitución Política, las leyes, los decretos reglamentarios y demás disposiciones aplicables.

En consecuencia, el CONTRATISTA declara y garantiza que los recursos propios y aquellos que se destinen a la ejecución del presente contrato no provienen ni serán utilizados directa o indirectamente en actividades ilícitas, en especial las previstas en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000), modificado por la Ley 1762 de 2015, en particular lo dispuesto en el artículo 11 sobre lavado de activos, o por las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El CONTRATISTA se compromete a adoptar, implementar y mantener medidas de control adecuadas, así como a colaborar plenamente con la Secretaria Distrital de Integración Social suministrando la información que le sea requerida para efectos de verificación, control y seguimiento, y a reportar oportunamente cualquier operación o situación inusual o sospechosa, conforme al régimen legal aplicable.

El incumplimiento de la presente clausula constituirá causal de incumplimiento grave, y dará lugar, según el caso, a la terminación anticipada del contrato, la imposición de multas y sanciones, la efectividad de las garantías y las demás consecuencias previstas en la ley, sin perjuicio de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos 1. El estudio previo, anexos técnicos. 2. El Análisis del Sector. 3. El Pliego de Condiciones Definitivo y las Adendas que modifican el mismo. 4. La propuesta presentada por el CONTRATISTA. 5. La Resolución de Adjudicación. 6. Las pólizas expedidas. 7. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, con sus correspondientes Registros Presupuestales. 8. Las resoluciones, actas de acuerdo, comunicaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato y demás documentos del proceso de Selección Abreviada por Literal H No. **SDIS-SAMC-002-2026.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: La SECRETARÍA recibirá Notificaciones en la Carrera 7 No. 32-12 en la Ciudad de Bogotá D.C, el contratista en la carrera 32 C #10-68 SUR de la Ciudad de Bogotá.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. – DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. - FIRMA: El presente contrato se entenderá firmado por las partes en la fecha de aceptación en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP II.