CONTRATANTE	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL,** identificada NIT. 899.999.061-9
CONTRATISTA	**MESALUD LIMITADA** identificada con el NIT. 808000299-6, representada legalmente por **ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.780.821 de Bogotá
OBJETO	**BRINDAR CUIDADO CONTINUO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES FUNCIONALES, ASÍ COMO A LA ARTICULACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE REDES DE APOYO DE VIDA DIGNA**
PLAZO	El Plazo de ejecución del contrato es de **QUINCE (15) MESES,** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este**, hasta el 30 de noviembre de 2027.**
VALOR	**NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS** (**$9.452.488.281) M/CTE IVA INCLUIDO** y demás impuestos y gastos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: BRINDAR CUIDADO CONTINUO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES FUNCIONALES, ASÍ COMO A LA ARTICULACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE REDES DE APOYO DE VIDA DIGNA

CLÁUSULA SEGUNDA. - ALCANCE DEL OBJETO: LOTE 1 – CIENTO DIEZ (110) CUPOS El servicio tiene como alcance la prestación de cuidado permanente en modalidad de larga estancia para personas mayores de 18 años en situación de habitabilidad en calle, en riesgo de estarlo o en condición de abandono social, que presentan dependencia física, mental o cognitiva y requieren apoyos continuos para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria, en el marco de una atención integral orientada al mantenimiento de su funcionalidad y al mejoramiento de su calidad de vida.

El servicio comprende la provisión de alojamiento digno, alimentación completa conforme a los lineamientos nutricionales institucionales, cuidado personal asistido, acompañamiento psicosocial y la articulación con servicios sociosanitarios, garantizando condiciones de protección y bienestar, en coherencia con el enfoque de derechos y el modelo de atención integral definido en la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle.

El alcance del servicio incorpora un componente estructural de mantenimiento de habilidades y capacidades funcionales, orientado a preservar el mayor nivel posible de autonomía en las personas atendidas. Este componente se desarrolla mediante

actividades de estimulación física, cognitiva y social que contribuyen a prevenir el deterioro funcional asociado a procesos de envejecimiento, enfermedad crónica, discapacidad o trayectorias prolongadas de vida en calle. En este sentido, el servicio opera bajo un enfoque de entorno de cuidado, en el cual las acciones de atención no se limitan a la asistencia básica, sino que promueven condiciones para el sostenimiento de capacidades, la participación cotidiana y el bienestar integral de las personas participantes.

Adicionalmente, el servicio contempla la activación y fortalecimiento de redes de apoyo sociales, familiares e institucionales, mediante procesos de acompañamiento sociofamiliar, identificación de vínculos significativos, gestión de apoyos comunitarios y articulación con entidades del sistema de salud, protección social y organizaciones del territorio. Este componente busca generar condiciones de corresponsabilidad en el cuidado, favorecer la continuidad de la atención y fortalecer entornos protectores para personas que, debido a su nivel de dependencia y a sus trayectorias de exclusión social, presentan una alta vulnerabilidad frente al abandono, el deterioro de la salud y la institucionalización inadecuada en servicios hospitalarios o de urgencia

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo y sus anexos, el Anexo técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental, 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas 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, las adendas, 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. 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 del mismo.

5. 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.
6. 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 (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) 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
7. 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.
8. Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social 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.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría Distrital de Integración Social por el incumplimiento del contrato.
10. 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 Social 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.
11. 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 (MNL-GEC-004) o el documento que haga sus veces.
12. 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.

13. 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.
14. 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, entre otros.
15. 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 (MNL-GEC-004) o en el documento que haga sus veces.
16. 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, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.
17. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.
18. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
19. Cumplir con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS en materia artes (diseños, logos, textos e imagen institucional). Toda pieza comunicativa, material gráfico, elemento institucional, uso de logos, imagen institucional o contenido de difusión derivado de la ejecución del contrato deberá contar con revisión y aprobación previa de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

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 los numerales que corresponden “Espacio Físico Funcional” del Anexo Técnico (anexo técnico 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas), 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 (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental, 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) 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 “Piezas comunicativas y de difusión” del anexo técnico No. 3.

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 del anexo técnico No. 1, así como las demás actividades generales contempladas en el numeral del anexo técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) denominado “Características y condiciones de los recursos del presente servicio”.
4. Suministrar a cada persona que trabaje en el servicio, guantes y tapabocas con el fin de cumplir con las condiciones de higiene que el servicio requiere. El vestuario (chaqueta u otra prenda que deseen implementar, debe de tener la imagen corporativa aprobada y de uso exclusivo para entidades del distrito). El uso de la chaqueta institucional es de carácter obligatorio en la prestación del servicio; esta debe ser de color amarillo mostaza (ver página 130 del manual de marca - R:250 G:182 B:37 C: 0 M: 32 Y: 89 K: 0 #FAB625), estar marcada (ver página 181 del manual de marca) con el escudo de la Alcaldía en el frente y el escudo con el nombre de la Entidad o Sector al cual pertenece debe medir 9 cm; en la parte de atrás centrado, arriba: usando un espacio de 12 cm deben ir los datos del contrato en fuente de letra Museo Sans Cond 900 (CONTRATISTA, nombre del tercerizado y Contrato No. XXXX), abajo centrado: escudo con el nombre de la Entidad o Sector al cual pertenece debe medir 7 cm. Se adjuntan logos institucionales y Manual de Identidad Visual. Se adjunta Manual de Marca y archivos de los logos que hacen parte de la chaqueta institucional en formatos Illustrator, PDF y PNG.Igual antes de que el operador envíe a producción deben enviar el arte para aprobación de la OAC.
5. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia del Anexo técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) y del contrato suscrito con la SDIS.
6. 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.
7. 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).

8. 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.
9. 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.
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas), 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.
11. 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.
12. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025 parágrafo No. 6 garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, lo cual será verificado cada 6 meses.
13. Vincular y mantener durante toda la ejecución del contrato la inserción laboral y/o contractual para jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos en aplicación de lo establecido en la Ley 2119 de 2021, garantizando como mínimo la inclusión de un porcentaje no inferior al 8% del total del personal, requerido por el contratista.
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 la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población según lo estipulado en el anexo técnico No. 1.
19. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico numeral “Condiciones específicas de infraestructura” (Anexo 1 de 5 atención del servicio 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas). 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.
20. 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 SDIS para este servicio, conforme con la cobertura atendida y las características descritas en el componente de alimentación, nutrición y salubridad del anexo técnico No. 2.

    *** Parágrafo 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).

    **** Parágrafo 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.

21. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta presentada.
22. 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.
23. 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 SDIS, tales como SECOP II o las que hagan sus veces.
24. 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.
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. Reportar de manera oportuna a la supervisión, (inmediato) las situaciones de hospitalización, retiros voluntarios, visita a medio familiar, o cualquier otra situación donde el beneficiario deje de estar en la atención.

3.2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON RELACIÓN AL COMPONENTE TÉCNICO

1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados 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, cuidado y bienestar de la población, 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. 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.
6. Elaborar la valoración inicial y el Plan de Atención 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 uno de los ciudadanos y ciudadanas, que cuenten con PAI dentro del servicio.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna
10. 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 (Anexo 1 de 5 atención del servicio 2 de 5 nutrición 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) por la SDIS, realizando los ajustes que sean requeridos.
11. 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.
12. 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; 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; 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.
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.

14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.

3.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL COMPONENTE AMBIENTAL

De acuerdo con el aval recibido mediante radicado No. I2026014658del 11 de mayo de 2026, 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 convenio, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Soportes en PDF de las intervenciones ambientales realizadas durante la ejecución del contrato en la unidad operativa. Soportes, listas de chequeo y/o informes de supervisión o seguimiento y verificación al cumplimiento del componente ambiental, así como de los compromisos y necesidades encontrados en las visitas de intervención ambiental. Los soportes deben cargarse en la matriz de compras verdes de cada dependencia compartida por el Equipo de Gestión Ambiental
Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Ayudas de memoria, listados de asistencia de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités a los que fue convocado. Este soporte se presentará cada vez que el supervisor haya convocado a los espacios mencionados. Los soportes deben cargarse en la matriz de compras verdes de cada dependencia compartida por el Equipo de Gestión Ambiental.
Presentar a la supervisión o interventoría informe mensual de ejecución del Componente Ambiental, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.	Informes de ejecución en medio digital, generados durante la ejecución del convenio, donde se evidencia la implementación de las actividades del Componente Ambiental. Los soportes deben cargarse en la matriz de compras verdes de cada dependencia compartida por el Equipo de Gestión Ambiental

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

1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Anexo Técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio 2 de 5 nutrición 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) 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 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 No. 2 para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad en lo referente a la Implementación de las Compras Locales de Alimentos.
3. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Anexo Técnico (Anexo 1 DE 5 atención del servicio 2 DE 5 nutrición 3 DE 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 DE 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) 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. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Anexo Técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición 3, de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) para el Componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad en lo referente a la implementación del Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011, según las especificaciones allí descritas. 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 SDIS.
6. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el anexo técnico (anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) 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 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 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 SDIS.
7. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Anexo Técnico (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) 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 SDIS.
8. 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

(BPM, limpieza y desinfección de los alimentos, rotulado y etiquetado de los alimentos, PEPS, 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).

9. 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.
10. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento GUI-PSS-005 o la que haga sus veces en caso de actualización, 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 (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) 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 del Servicio de comunidad de Cuidado y que sean adoptadas por la Secretaria Distrital de Integración Social, 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 SDIS.
11. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del Servicio Comunidad del cuidado para población habitante de calle y en riesgo de estarlo, 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.

Parágrafo: 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; (…)". Para lo cual, los descuentos se encuentran establecidos en la forma de pago.

En este sentido, la 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 (Anexo 1 de 5 atención del servicio, 2 de 5 nutrición, 3 de 5 ambientes seguros y adecuados ambiental 4 de 5 ambientes seguros y adecuados plantas físicas) y en la Estructura de Costos del contrato.

3.2.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN:

1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017 "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 DOCUMENTALES:

I. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se refiere a la existencia de documentación en cualquier forma o soporte, actualizada, organizada, disponible y acorde con la normatividad respectiva, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo, administración y conservación vigentes.

Para efectos de lo anterior, el contratista deberá cumplir las obligaciones enseguida descritas.

II. OBLIGACIONES DOCUMENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

a. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.
b. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el Referente Documental de la Subdirección Adultez o por el supervisor designado por parte de la SDIS.
c. Dejar como evidencia ayuda de memoria y planilla de asistencia primando el uso de este formato en soporte electrónico, de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.
d. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia a la subdirección administrativa y financiera sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia y las acciones emprendidas para la subsanación de las mismas.
e. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, deberá aplicar los lineamientos establecidos en el procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001. La reconstrucción de los expedientes debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS.
f. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental, Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia que serán entregada en la primera reunión del inicio de ejecución del contrato.
g. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones técnicas, locativas,

materiales y ambientales que garanticen la integridad física y técnica de los expedientes a su cargo.

h. Disponer del personal necesario que atienda a los servidores de la entidad que harán la verificación durante la ejecución del contrato de la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos a la documentación bajo la responsabilidad del contratista, verificaciones que tiene como finalidad recibir de manera adecuada la información para el momento en que se realice la finalización, terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato.

i. Remitir a la supervisión la ayuda de memoria de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, con su respectivo Inventario Documental elaborado en el formato establecido por la entidad con el último informe de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 1: La documentación generada durante la ejecución del contrato puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA y por la normatividad vigente aplicable para la administración documental.

III. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a. El contratista deberá 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.

b. 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.

c. 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.

IV. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

a. El designado o la designada 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.

b. 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.

c. 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 designada 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).

d. 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 Firmado Electronicamente 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.

e. 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.

V. 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:

a. 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.
b. 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.

PARÁGRAFO: se deberá verificar el memorando, el cual hace parte del presente contrato y cumplir la totalidad de especificaciones en la ejecucion contractual.

3.2.7. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

1. 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%).
2. 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%).
3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo7 para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
4. 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).
5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
6. 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.
7. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros5 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.
4) Verificar mediante los documentos técnicos descritos en el manual operativo de la Entidad, los beneficiarios que no se encuentren al interior del programa.

CLÁUSULA QUINTA. – VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato corresponde a la suma de **NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS** (**$9.452.488.281) 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 CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE** ($2.475.682.965).

Vigencia 2027 la suma de **SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS MCTE** ($6.976.805.316)

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 día 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. COSTO CUPO DÍA

El costo cupo día, se calcula bajo la siguiente formula.

Costo Cupo Día = *Costo Fijo Cupo Día + Costos 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.

Costos Variable Cupo Día Unitario = Alimentos cupo día + Elementos de Aseo cupo día + Dotación cupo día.

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 * (30 días) * Cobertura Contratada
- Total Costo Variable Periodo Cupo = Valor Costo Variable Cupo Día * Días atendidos * Cupos atendidos.
- Costo Total periodo cupo = Total costo fijo Periodo cupo + Total Costo Variable Periodo cupo

Se calculan las novedades y descuentos: solo se reconocen los costos variables, realmente suministrados a la población durante el periodo.

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

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 asociado 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 asociado subsane el incumplimiento y acredite, a satisfacción de la supervisión del contrato, la correcta ejecución de las actividades pendientes.

6.7. SE CALCULAN LAS NOVEDADES Y DESCUENTOS

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.

6.8. 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 1: 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 2: Calculo necesario para realizar los descuentos por diferentes conceptos que componen el costo variable.

Parágrafo 3: Por suministro se entenderá la entrega material y efectiva a cada participante durante el periodo a liquidar.

6.9. 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 proyectó 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 **QUINCE (15) MESES,** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este**, hasta el 30 de noviembre de 2027.**

CLÁUSULA OCTAVA. - LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será la ciudad de **Bogotá D.C.,** y el municipio **de La Mesa – Cundinamarca,** lugar donde se encuentra ubicada la unidad operativa.

Parágrafo: Para todos los efectos contractuales, se tendrá 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	10669-2026
No. de Proyecto	7948
Modalidad	33-11-709-7948-56-002-002-116
FONDO	1-204-I006 RB-RF SGP PROPÓSITO GENERAL
Concepto del Gasto	O232020200993304 Otros servicios sociales con alojamiento para adultos
Valor CDP	$9.353.631.372
Valor Afectado CDP	$2.475.682.965
Total	$2.475.682.965

No. de CDP	29 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.
Fondo	1-100-1008 VA-FONDO DE POBRES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
Concepto del Gasto	0232020200993304 Otros servicios sociales con alojamiento para adultos
Valor CDP	$14.000.000.000
Valor Afectado CDP	$ 6.976.805.316
Total	$ 6.976.805.316

CLÁUSULA DÉCIMA. - GARANTÍAS: El contratista deberá constituir a favor de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS 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[1] descritos en el literal a del presente numeral.

Por lo anterior, el CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS, NIT. 899.999.061-9, una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá cumplir con las suficiencia y vigencias indicadas a continuación y estará sujeta a la aprobación por parte de la Entidad.

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.

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

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:

AMPARO	PORCENTAJE %	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	(20%) del valor 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.
Calidad del servicio	(20%) del valor 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 legales e indemnizaciones laborales	(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

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad Civil Extracontractual	500 SMMLV	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 **500 SMMLV**.

Parágrafo 1: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al **CONTRATISTA** de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Parágrafo 2: 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 3: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula hasta que se surta la etapa de liquidación del contrato.

Parágrafo 4: En cuanto a la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, el contratista deberá constituir, como un amparo autónomo, una **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CÍVIL EXTRACONTRACTUAL** por 500 SMMLV; **y su vigencia se extenderá durante el periodo de ejecución del contrato.**

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 presente 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, Anexo Técnico, 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-004-2026.**

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 calle 4 A #27-85 del Municipio de La Mesa Cundinamarca.

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.