Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 1 de 31

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	26	08	26	A	25	09	26
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			NO	x		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	11.44 %			0%			

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORÍA	NO APLICA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS
CARGO	SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JAIRO ALEXANDER GRANADOS OLARTE

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	8909-2026
FECHA DE CONTRATO	10/08/2026
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	25/08/2026
CONTRATISTA	CGI INDUSTRY AND CONSTRUCTION GROUP SAS BIC
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	No. 901666309-7
PROYECTO	7945-Fortalecimiento de la infraestructura de los servicios sociales en Bogotá D.C.
VALOR	**CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($497.685.770),** el cual incluye el IVA, administración, servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, deducciones y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.
PLAZO	El Plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) MESES**, contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	26/08/2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	25/01/2027
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO
OBJETO: ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, Y DEMAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS DE GENERACIÓN DE VAPOR Y AGUA CALIENTE COMO CALDERAS, CALENTADORES Y SUS EQUIPOS AUXILIARES O COMPLEMENTARIOS PARA LOS CENTROSY/O UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 2 de 31

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$497.685.770
ADICIONES:	$0
REDUCCIONES:	$0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$0
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N.A.
AMORTIZACIÓN:	N.A.
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI: ___ NO APLICA: X

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	N/A	
COSTO VARIABLE	N/A	
COSTO DE REALIZACIÓN	N/A	
OTROS	N/A	

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante el periodo comprendido entre el 26 de agosto al 25 de septiembre del 2026, se realizó el seguimiento y monitoreo a los riesgos previsibles identificados en la matriz de riesgos del Contrato de Compraventa No. 8909 de 2026, establecidos en el proceso de contratación SDIS-SAMC-005-2026. Como resultado de dicho seguimiento, no se evidenció la materialización de riesgos que afectaran el normal desarrollo de la ejecución contractual, el cumplimiento de las obligaciones o las condiciones inicialmente previstas para su ejecución. En consecuencia, no se identificó la necesidad de adoptar medidas adicionales de tratamiento ni de efectuar modificaciones a la matriz de riesgos vigente.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El presente informe da cuenta del desarrollo de la ejecución del Contrato de Compraventa No. 8909 de 2026, correspondiente al periodo comprendido entre el 26 de agosto al 25 de septiembre del 2026. En este documento se evaluó y verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, cuyo objeto es: "*Adquisición, instalación, y demás adecuaciones necesarias para la puesta en marcha de sistemas de generación de vapor y agua caliente como calderas, calentadores y sus equipos auxiliares o complementarios para los centros y/o unidades operativas de la Secretaría Distrital De Integración Social*"

En atención a lo anterior, se efectuó la revisión de las actividades desarrolladas y de los informes, productos y soportes aportados por el contratista durante el periodo objeto de supervisión, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las condiciones técnicas establecidas y el avance de las actividades frente a la programación prevista, de conformidad con el alcance y las disposiciones contenidas en el contrato y sus documentos integrantes.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Página 3 de 31

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
1.	Conocer, revisar y cumplir en su totalidad el Estudio Previo, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones, las Adendas y todos los documentos que integran el proceso contractual, con el fin de asegurar la ejecución eficiente y eficaz del contrato. Asimismo, el Contratista asume el conocimiento de los sitios vulnerables y no vulnerables en los cuales se desarrollarán las actividades contractuales, comprometiéndose a realizar dichas actividades conforme a las condiciones establecidas.	SATISFACTORIO	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la revisión y observancia de los documentos que integran el proceso de selección No. SDIS-SAMC-005-2026, incluyendo los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y demás documentos contractuales, necesarios para la adecuada ejecución del Contrato No. 8909 de 2026.
2.	Cumplir con todos los deberes que le corresponden en virtud de su calidad de contratista, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	SATISFACTORIO	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, atendiendo los deberes y responsabilidades a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
3.	Suscribir oportunamente el acta de inicio, las actas de suspensión y reinicio, así como los modificatorios del contrato, una vez se hayan cumplido los requisitos establecidos para cada uno de estos actos.	SATISFACTORIO	El contratista dio cumplimiento a la obligación contractual, conforme se evidencia en SECOP II, numeral 7 “Ejecución del Contrato”, en el documento denominado: *“ACTA DE INICIO 8909-2026 CGI INDUSTRY firmada.pdf”*
4.	Elaborar y entregar todos los documentos e informes establecidos en el Pliego de Condiciones, los Estudios Previos, el Anexo Técnico, y los demás que hacen parte integral del proceso, así como aquellos adicionales que la SDIS requiera durante la ejecución del contrato. Para cumplir con esta obligación, el Contratista deberá seguir los lineamientos, metodologías y formatos definidos en los documentos mencionados y/o los que la SDIS establezca institucionalmente para la elaboración de estos.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
5.	Requerir toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que permitan verificar el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones al Supervisor del contrato, designado por la SDIS.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Pagina 4 de 31

			Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
6.	Suministrar al Supervisor del contrato, designado por la SDIS, toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que este requiera para verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones establecidas en el contrato.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
7.	Acatar y aplicar de manera diligente todas las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato, designado por la SDIS, en relación con los aspectos técnicos, financieros, contables, administrativos, legales, sociales y ambientales del contrato.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
8.	Dar cumplimiento a todas las obligaciones que le corresponden en materia del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003 (modificada por el Decreto 126 de 2010), el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 (modificado por el Decreto Ley 2106 de 2019), y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Dicho cumplimiento incluye, entre otros, los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, SENA (Fondo para la Industria de la Construcción – FIC), e ICBF, cuando haya lugar a ello, conforme a la normativa vigente. Esta obligación deberá ser acreditada como requisito previo para la realización de pagos derivados del contrato, y deberá ser reportada mensualmente para verificación y aprobación por parte del supervisor.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 2. Documentos jurídicos y laborales, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
9.	Afiliar y mantener afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales a la totalidad del personal que intervenga en la ejecución del contrato, incluyendo profesionales, técnicos,	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 2. Documentos jurídicos y laborales, y fueron objeto de revisión para efectos del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Página 5 de 31

	auxiliares y personal administrativo, de conformidad con el nivel de riesgo correspondiente a las funciones y actividades específicas asignadas a cada cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. Parágrafo. En caso de que alguno de los trabajadores o profesionales que se vinculen a las actividades propias del contrato no cuente con la afiliación al nivel de riesgo requerido para el desarrollo de labores en el área de intervención, el Contratista asumirá de manera exclusiva toda responsabilidad legal, administrativa, laboral, civil o de cualquier otra índole, derivada de dicha omisión, sin que ello implique responsabilidad alguna para la Entidad Contratante.		trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
10.	Asumir, en su totalidad, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, así como el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier naturaleza que establezcan las leyes colombianas, junto con todas las demás erogaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 2. Documentos jurídicos y laborales, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
11.	Indemnizar y/o asumir íntegramente los daños que se causen a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal vinculado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este. Igualmente, responderá ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en el marco del contrato, cuando estos generen perjuicios a la Administración o a terceros, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique o sustituya.	N/A	Durante el período informado no se evidenciaron hechos que hicieran exigible al contratista el cumplimiento de la presente obligación.
12.	Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones de la SDIS, relacionadas con los trabajos objeto del contrato. Así mismo, será responsable de revisar y suscribir las actas correspondientes a cada reunión. A cada reunión deberá asistir un representante del contratista con capacidad de decisión sobre la ejecución del objeto contractual. En los casos en que así se indique expresamente en la	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos-INFORME UNIFICADO Folio (17-18), y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 6 de 31

	citación, deberá asistir el representante legal o principal del contratista, según su naturaleza jurídica.		
13.	Actuar en sinergia con la SDIS, el supervisor y/o el apoyo de la supervisión designado, con el fin de garantizar la ejecución idónea del contrato, conforme a las condiciones de calidad y los plazos establecidos en el contrato.	SATISFACTORIO	Se evidenció el cumplimiento de la obligación por parte del contratista, en tanto actuó de manera articulada con la SDIS, la supervisión y los demás actores involucrados, para el adecuado desarrollo de la ejecución contractual.
14.	Consultar de manera oportuna la SDIS, cualquier inquietud que se presenten en relación con la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
15.	Facilitar el ejercicio del control social por parte de las veedurías ciudadanas, así como la labor de los organismos de control del Estado, conforme a lo establecido en la Ley 850 de 2003 y el Decreto Ley 403 de 2020, garantizando el acceso a la información y documentación relacionada con la ejecución del contrato, cuando así se requiera y en los términos previstos por la ley.	N/A	Durante el período informado no se evidenciaron hechos que hicieran exigible al contratista el cumplimiento de la presente obligación.
16.	Entregar a la SDIS los informes y demás productos contractuales en medio físico y magnético, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo. Para tal fin, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, especialmente en sus artículos 2, 11, 15 y 24; el Decreto 514 de 2006; los artículos 1 y 2 del Acuerdo No. 038 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), así como a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Información Administrativa (SIGA) de la SDIS.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
17.	Obrar con lealtad y buena fe durante todas las etapas del contrato, incluyendo la fase contractual y	SATISFACTORIO	Se evidenció el cumplimiento de la obligación por parte del contratista, en tanto actuó con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual, sin que se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Pagina 7 de 31

	poscontractual, absteniéndose de incurrir en dilaciones injustificadas o en cualquier actuación que pueda obstruir, alterar o afectar la normal y oportuna ejecución del contrato.		presentaran actuaciones que afectaran su normal y oportuno desarrollo.
18.	Mantener vigentes las garantías exigidas en su contrato, por el plazo establecido en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato, o que sean requeridos por norma, decreto o ley. Las garantías deberán ser revisadas y aprobadas por la Entidad, cada vez que se suscriba un modificatorio del contrato (suspensión, reinicio, adición y/o prórroga), o cuando se afecten los montos respaldados por la imposición de sanciones o declaratorias de siniestro por parte de la Entidad, el contratista deberá presentar las pólizas correspondientes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia de cualquiera de estas situaciones. El cumplimiento de esta obligación será condición previa y necesaria para el trámite y pago de las facturas que se encuentren pendientes.	SATISFACTORIO	Por parte del contratista, se dio cumplimiento a la obligación de constituir y mantener vigentes las garantías exigidas durante la ejecución del contrato y sus modificaciones, cuando a ello hubo lugar. Evidencias disponibles en SharePoint y en SECOP II (módulo Condiciones).
19.	Presentar oportunamente la factura electrónica, el informe mensual y los documentos complementarios requeridos, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el Pliego de Condiciones y en el contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes. Así mismo, deberá realizar los ajustes o correcciones solicitadas por la Supervisión, siendo responsable del tiempo que demore en su cumplimiento y nueva radicación. Esta gestión deberá hacerse en concordancia con el PAC (Programa Anual de Caja) programado.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 3. Facturación y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
20.	Informar por escrito a la supervisión del contrato, de manera inmediata y en cuanto tenga conocimiento, sobre la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato. Así mismo, deberá recomendar las actuaciones que correspondan para mitigar o resolver dichas situaciones, con el fin de garantizar la continuidad y cumplimiento del objeto contractual	N/A	Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 8 de 31

21.	Prevenir, corregir y denunciar ante las autoridades administrativas y/o judiciales competentes, según corresponda, los actos de violencia, discriminación, abuso o acoso sexual contra las mujeres y demás violencias basadas en género, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1710 de 2020. Así mismo, evitar el uso de elementos de discriminación sexista en el lenguaje escrito, visual y audiovisual, así como en el uso de la imagen, que perpetúen estereotipos de género o generen ambientes sexuales hostiles. Para tal efecto, deberá abstenerse de realizar, difundir o promover expresiones machistas y hacer uso del lenguaje incluyente, conforme a lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.	N/A	Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.
22.	Verificar los antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional del personal que vincule o tenga bajo su cargo para la ejecución del contrato, asegurándose de que las personas que participen no registren antecedentes.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 2. Documentos jurídicos y laborales - Antecedentes judiciales, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
23.	Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza del contrato, así como con aquellas establecidas en las condiciones especiales del contrato y las impartidas por el supervisor, que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Estas obligaciones deberán ejecutarse conforme a la normatividad vigente.	SATISFACTORIO	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, atendiendo las demás obligaciones y requerimientos relacionados con el objeto contractual, conforme a las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			Durante el periodo reportado, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones a su cargo, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y los soportes presentados para su verificación por parte de la supervisión.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 9 de 31

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
1.	Efectuar el objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones acordadas, en los sitios donde se requiera el trabajo, previa orden enviada por el Supervisor(a) y/o Apoyo a la Supervisión del Contrato y autorización de ingreso al centro o sede mediante la relación de nombres y número de Cédula del personal que asistirá el servicio en representación del contratista, en los tiempos y fechas solicitados y deberá realizar los trabajos mencionados, utilizando el personal técnico experimentado y calificado, los cuales deben conocer las características del contrato y el servicio dentro de su competencia, también deberán contar con la disponibilidad de equipos, personal, transporte, materiales, herramientas y demás elementos ofrecidos, necesarios para su cabal desarrollo.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
2.	Establecer un cronograma de trabajo, el cual deberá ser presentado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de iniciado el contrato, para la revisión y aprobación del supervisor del contrato.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos- CRONOGRAMA CALDERAS 2026, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
3.	Realizar los trabajos mencionados en el objeto contractual utilizando el personal técnico especializado y calificado, la herramienta, equipos y los demás elementos ofrecidos y necesarios para su cabal desarrollo, en los tiempos y fechas solicitados. Para lo cual deberá enviar previamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, la relación de nombres y N.º de Cédula del personal que asistirá el trabajo en representación del contratista	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos -DOCUMENTOS CONTRATO, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
4.	Suministrar e instalar todos y cada uno de los elementos requeridos en cada	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 10 de 31

	actividad, de conformidad con los estudios previos, anexo técnico y pliego de condiciones, y estar certificados por las normas ICONTEC, el RETIE, Vanti y/o internacionales como la ASME que sean aceptadas en Colombia.		Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
5.	Dejar el sitio en completo orden y aseo, retirando los materiales y escombros, producto de la ejecución del trabajo realizado. Por tanto, en las certificaciones de prestación del servicio debe constar el estado en el cual los técnicos dejan el sitio de trabajo, así como en el respectivo registro fotográfico. El costo del retiro de escombros está a cargo del contratista y no generará costos adicionales para la entidad.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
6.	Prestar soporte técnico y suministrar manuales de operación si aplica, el catálogo de las partes o repuestos instalados y, brindar las instrucciones de operación a las personas responsables o encargadas del sistema de caldera y equipos auxiliares, dejando constancia de haber brindado esta información en el documento de certificación de prestación del servicio y donde lo indique el (la) Supervisor(a) y/o Apoyo a la Supervisión del Contrato	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
7.	Contar con el personal, vehículos para el transporte de personal, herramienta y equipos de trabajo necesarios para la atención de los trabajos, así como con los medios de comunicación requeridos por la Entidad, como teléfono fijo, telefonía celular, correo electrónico, entre otros, teniendo en cuenta la ubicación de los centros o sedes de la Secretaría para la ejecución del contrato, lo cual se encuentra incluido dentro de las actividades y objeto del contrato. La atención de respuesta que tendrá el contratista para algún requerimiento que realice la Entidad y su respectiva atención sería 24/7.	SATISFACTORIO	Se cumplió la obligación mediante la disposición permanente de un (1) vehículo para el transporte de personal, herramientas y equipos de trabajo requeridos para la atención de los servicios de mantenimiento, así como de los medios de comunicación necesarios para la adecuada coordinación y ejecución de las actividades contractuales, de conformidad con las necesidades del servicio y la ubicación de las unidades operativas, centros, sedes y eventuales frentes de atención simultánea.
8.	Proveer la dotación y los elementos de protección personal (EPP) adecuados,	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 11 de 31

	conforme a las funciones desempeñadas y al nivel de protección requerido por los profesionales, técnicos y personal operativo que integran el equipo de trabajo, en cumplimiento de la Resolución 1857 de 2024, o normativa que la sustituya, modifique o complemente. Así mismo, exigir que el personal haga el correcto uso de los mismo.		Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
9.	Elaborar y presentar, a más tardar el quinto (5) día hábil de cada mes, el informe mensual que detalle las gestiones realizadas, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico demás disposiciones contractuales aplicables, para su revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
10.	Elaborar y presentar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual, el informe final que detalle las gestiones realizadas, conforme a lo establecido en el numeral 10.4 del Anexo Técnico demás disposiciones contractuales aplicables, para su revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato.	N/A	El cumplimiento de esta obligación se encuentra pendiente, toda vez que el contrato continúa en ejecución y la presentación del informe final corresponde a una actividad que debe realizarse una vez finalizado el plazo contractual.
11.	Entregar, dentro de en un término máximo tres (3) días hábiles, siguientes a la notificación realizada por el supervisor, los ajustes y subsanaciones requeridos frente a las observaciones formuladas a los informes y/o reportes solicitados, atendiendo los lineamientos y recomendaciones emitidos por la Entidad.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
12.	Elaborar y suscribir, de manera conjunta con el supervisor del contrato, el acta de terminación, el acta de recibo a satisfacción por cada frente intervenido y el acta de liquidación del contrato, cumpliendo con los requisitos legales, técnicos y contractuales exigidos para tal fin. Dichas actas deberán garantizar la verificación del cumplimiento integral	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos-Acta de recibido a satisfacción desmontes CDC Julio César Sánchez, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 12 de 31

	del objeto contractual, la conformidad de la Entidad y la correcta liquidación de las obligaciones contractuales.		módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
13.	Presentar las hojas de vida y los soportes del personal mínimo requerido que participara en la ejecución del contrato, en un término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, así como de aquellos que sustituyan o reemplacen al personal inicialmente aprobado, quienes deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 6.1 del anexo técnico. En caso de que el personal presentado, no sea aprobado por la supervisión designado por la SDIS, el contratista deberá subsanar las observaciones o el personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación realizada por el supervisor. El personal mínimo requerido, deben presentarse en el sitio para la ejecución de sus labores debidamente uniformados, carnetizados y con el equipo de protección requerido por las normas de Seguridad Industrial vigentes y llevar consigo los materiales y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento requeridos.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos-DOCUMENTOS CONTRATO, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
14.	Cumplir con el pago de la mano de obra, honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que preste servicios profesionales, técnicos o auxiliares en la ejecución del contrato, conforme a las condiciones pactadas contractualmente entre las partes. Al momento de la terminación o desvinculación de cualquier profesional, técnico o auxiliar, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato el respectivo paz y salvo, debidamente firmado por la persona que haya ejecutado dichos trabajos.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 2. Documentos jurídicos y laborales, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
15.	Cumplir, en forma oportuna y conforme a lo establecido en la legislación colombiana vigente, con el pago de todos los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales, servicios públicos, tasas, contribuciones y demás erogaciones de cualquier naturaleza que sean necesarias para la adecuada y oportuna ejecución del contrato. En caso de identificarse incumplimientos en estas obligaciones, el supervisor del contrato designado por la SDIS	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 2. Documentos jurídicos y laborales, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 13 de 31

	recomendara tomar las medidas correctivas y/o sancionatorias a que haya lugar.		*Informe de Ejecución No 1*
16.	Mantener un control riguroso, sistemático y debidamente organizado, tanto en medio físico como magnético, de toda la documentación generada durante el desarrollo del contrato. Este control deberá permitir el acceso inmediato y oportuno por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), garantizando así la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de los insumos documentales necesarios para atender cualquier requerimiento, solicitud o situación que se presente en el marco del contrato, y facilitar la toma de decisiones en tiempo real.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
17.	Tramitar de manera oportuna, adecuada y conforme a la normativa vigente todas las solicitudes, peticiones o requerimientos que formulen los particulares o las autoridades competentes en relación con el desarrollo del proyecto, asegurando la debida respuesta y seguimiento por parte de la supervisión del contrato, cuando corresponda, con el fin de mantener la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	Durante el periodo informado no se presentaron solicitudes, peticiones o requerimientos de particulares o autoridades competentes que hicieran exigible el cumplimiento de esta obligación.
18.	Ejecutar el contrato teniendo en cuenta los ofrecimientos acreditados en su propuesta, los cuales fueron objeto de puntuación adicional en el proceso de evaluación. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las consecuencias previstas en el contrato y en la normativa aplicable. El contratista deberá aportar a la supervisión del contrato la documentación que así lo demuestre.	SATISFACTORIO	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, desarrollando las actividades contractuales conforme a los ofrecimientos establecidos en su propuesta y las condiciones pactadas en el contrato.
19.	Garantizar que el personal asignado, conforme a lo estipulado en el anexo técnico y demás documentos que integran el proceso de selección, cumpla efectivamente con los porcentajes de dedicación establecidos. Así mismo, llevar y mantener actualizada una relación detallada de todo el personal que se encuentre vinculado a la ejecución del contrato en el lugar de trabajo, la cual deberá estar disponible para su verificación por parte del Supervisor, cuando así se requiera.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada 1. Informe de ejecución y soportes técnicos—DOCUMENTOS CONTRATO, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint *Informe de Ejecución No 1*
20.	Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que sea instaurada o impulsada por su	N/A	Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Pagina 14 de 31

	personal, subcontratistas o terceros en contra de la SDIS, con ocasión o como consecuencia de la ejecución del contrato. En tal sentido, el contratista deberá asumir la totalidad de los costos, indemnizaciones, sanciones o perjuicios que se deriven de dichas reclamaciones, sin que la SDIS asuma responsabilidad alguna.		
21.	Asistir a las audiencias que se convoquen en el marco de procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o complementen.	N/A	Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.
22.	Mantener indemne a la SDIS frente a cualquier reclamo, demanda, acción legal o costo que se derive directa o indirectamente de la ejecución del contrato. En caso de que se inicie una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por hechos atribuibles al contratista, a su personal, subcontratistas, proveedores o terceros vinculados a la ejecución del contrato, la Entidad notificará al contratista a la mayor brevedad, para que este, a su propio costo, adopte todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el contratista no resuelve la situación en el plazo fijado por la SDIS, esta podrá intervenir directamente para proteger sus intereses, caso en el cual el contratista deberá asumir la totalidad de los costos, gastos o pagos en que incurra la Entidad. En todo evento, si la SDIS se ve obligada a asumir pagos derivados de daños causados por el contratista o su cadena de subcontratación, este deberá reembolsar de manera íntegra los valores erogados por tal concepto.	N/A	Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.
23.	Cumplir y atender de manera oportuna las instrucciones que, en materia jurídica y legal, sean impartidas por el supervisor del contrato, en el marco del cumplimiento del contrato.	N/A	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, atendiendo oportunamente las instrucciones de carácter jurídico y legal impartidas por la supervisión durante la ejecución contractual.
24.	Elaborar los documentos y presentar, en los términos y plazos establecidos por la supervisión del contrato, los informes que le sean requeridos en caso de que se interponga en contra de dicha entidad cualquier acción administrativa, policial o judicial, o cuando se formulen requerimientos por parte de organismos de control del Estado, siempre que dichos hechos	N/A	Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 15 de 31

	guarden relación con la celebración, ejecución o liquidación del contrato.		
25.	Elaborar y presentar a la supervisión del contrato las solicitudes de modificación al contrato, tales como adiciones de recursos, prórrogas, mayores cantidades o inclusión de ítems no previstos, cuando estas sean necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. Una vez identificada la necesidad, el contratista deberá remitir la solicitud correspondiente, junto con la justificación técnica, jurídica y financiera, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles. Dicha solicitud deberá estar acompañada de los documentos de soporte y de aquellos requeridos por el supervisor, con el fin de que sea objeto de revisión, concepto y aval por parte de esta.		Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.
26.	Informar oportunamente a la supervisión del contrato, la necesidad de inclusión de actividades o ítems no previstos en el contrato, una vez estos hayan sido identificados conforme al procedimiento, lineamientos e instructivos vigentes emitidos por la SDIS. Para tal efecto, el contratista deberá presentar los análisis de precios unitarios respectivos, debidamente sustentados con especificaciones técnicas detalladas y la justificación técnica que respalde su necesidad, garantizando así la viabilidad técnica, económica y contractual de la propuesta. Emitido el concepto favorable por parte de la supervisión, se deberá suscribir, de manera conjunta con el contratista, el acta de fijación de precios unitarios correspondiente, la cual deberá ser radicada ante la SDIS con la solicitud formal de iniciar el procedimiento de modificación contractual. Esta solicitud deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico del contrato y siempre con anterioridad al inicio de la ejecución de los ítems no previstos.		Durante el período informado no se presentaron situaciones que hicieran exigible la aplicación de la presente obligación.
27.	Dar cumplimiento a los compromisos acordados o registrados en comités, reuniones, visitas y en la bitácora. En caso de evidenciarse incumplimientos por parte del contratista, se analizará por parte de Supervisión la necesidad de adoptar las medidas correspondientes.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada “. *Informe de ejecución y soportes técnicos*”, y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Pagina 16 de 31

28.	Entregar todos los productos documentales y soportes técnicos requeridos por la supervisión del contrato que se definan en el marco del contrato. La Entidad establecerá el procedimiento para el proceso formal de entrega y recibo del contrato. El cumplimiento de esta obligación constituirá un requisito previo e indispensable para la elaboración del acta de entrega y recibo final, así como del acta de liquidación del contrato.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada "*. Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
29.	Cumplir con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 962 de 2005, la Ley 52 de 1993 —mediante la cual se aprueba el Convenio No. 167 y la Recomendación No. 175 de la OIT, así como con la normatividad vigente en materia de condiciones de higiene, seguridad y salud en la construcción, o las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.		Durante el periodo objeto del presente informe, el contratista adelantó actividades de desmonte y retiro de equipos asociados a los sistemas de calderas, así como labores relacionadas con el suministro de nuevos equipos, en el marco de la ejecución del Contrato No. 8909-2026. El cumplimiento de esta obligación se encuentra sujeto a la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo implementadas durante las intervenciones, conforme a la normatividad vigente y a los soportes documentales correspondientes.
30.	Cumplir con lo dispuesto en el reglamento de seguridad para trabajo en alturas, conforme a lo establecido en la Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo, modificada por la Resolución 3368 de 2014, o en las normas vigentes que regulen esta materia.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada "*. Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
31.	Elaborar y cargar en la plataforma SECOP II el informe de ejecución de la gestión adelantada, debidamente firmado por el Supervisor, junto con los soportes requeridos para el trámite del pago, dentro de los plazos establecidos en el contrato.		
32.	Atender y realizar de manera oportuna sin recargo en costos para la Entidad, el cambio de todos aquellos materiales o repuestos adquiridos, que no		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 17 de 31

	correspondan con las especificaciones solicitadas, o que se encuentren defectuosos y/o presenten fallas de funcionamiento, en un plazo no mayor a tres (3) día después de notificado de dicha situación.		en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
33.	Garantizar la excelente calidad de cada uno de los, materiales, elementos utilizados en la fabricación de los bienes, repuestos y los trabajos, que todos los repuestos adquiridos e instalados sean nuevos, originales y no remanufacturados, y que tengan su respectiva ficha técnica.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
34.	Realizar la reparación a la que haya lugar y dejar en perfecto estado, en iguales o mejores condiciones de las que las encontró, las áreas en las que requiera realizar algún tipo de intervención		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
35.	Reemplazar, reconstruir o corregir, a su costo y en el plazo que indique el supervisor, las no conformidades, deficiencias, ejecución con especificaciones técnicas y parámetros de calidad inferiores o diferentes a los estipulados y las observaciones que se realicen al momento del recibo de la red de agua, eléctrica, gas y drenaje y purga.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Pagina 18 de 31

36.	Garantizar la incorporación de criterios de accesibilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato, orientados a eliminar barreras para las personas con discapacidad, lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 287 de 2026. En consecuencia, durante la ejecución de las actividades del contrato el contratista deberá capacitar a su personal en pautas básicas de trato respetuoso y comunicación clara para la adecuada atención de personas con discapacidad, garantizando condiciones de acceso, movilidad, seguridad y uso adecuado de los espacios intervenidos.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
37.	Vincular y mantener para la ejecución del contrato, según las disposiciones del Decreto 0287 del 2026, personas naturales con discapacidad, dentro del equipo de trabajo (personal administrativo, ejecutivo o asistencial), acreditada mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social (El cual deberá estar vigente 30 días calendario). El contratista deberá presentar a la SDIS los documentos necesarios para corroborar la contratación de las personas con discapacidad durante el periodo de ejecución del contrato. Cuando el contratista en la etapa de ejecución del contrato, no vinculen o no mantengan las personas con discapacidad en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables. Dentro de cada solicitud de pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de la presente obligación. En caso de no ser posible el cumplimiento, deberá justificarlo con los soportes correspondientes, acreditando la existencia de fuerza mayor o caso fortuito. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".*Documentos Juridicos y laborales* ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
38.	Atender dentro de un término máximo de 24 horas, las emergencias o novedades presentadas con los equipos adquiridos e instalados a través del		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 19 de 31

	contrato, notificadas por el supervisor del contrato.		en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
39.	Cumplir con las características y condiciones técnicas de la garantía comercial durante la vigencia mínima exigida, así como por el tiempo adicional ofrecido durante el proceso de selección, por el cual la entidad le otorgo puntaje, de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
40.	Realizar los mantenimientos preventivos mínimos exigidos, los cuales deberán ser ejecutados uno por semestre, con personal técnico calificado y autorizado por el fabricante o por el propio contratista, según corresponda. Así mismo, ejecutar aquellos mantenimientos adicionales ofrecidos durante el proceso de selección, por el cual la entidad le otorgo puntaje, de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
41.	Las demás obligaciones inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, requeridas por el Supervisor(a) y/o Apoyo a la Supervisión del Contrato, para su cabal cumplimiento.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". *Informe de ejecución y soportes técnicos*", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 20 de 31

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
1.	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor.	SATISFACTORIO	El contratista dio cumplimiento ejerciendo autocontrol y aplicando las directrices del Sistema de Gestión de la SDIS, conforme al MIPG y a las orientaciones impartidas por la supervisión, en el desarrollo del objeto contractual.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			Durante el periodo reportado, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones a su cargo, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y los soportes presentados para su verificación por parte de la supervisión.

2.3 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
1.	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Página 21 de 31

2.	El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor y plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
3.	Los equipos eléctricos tales como los calentadores adquiridos en la ejecución del contrato, deben cumplir con la norma técnica de bajo consumo energético.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
4.	Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo al Sistema Globalmente Armonizado descrito en el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
5.	Utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Página 22 de 31

			Informe de Ejecución No 1
6.	Garantizar el adecuado acopio temporal de los materiales, equipos y elementos derivados de las actividades de desmonte Así mismo, cuando se trate de residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y de manejo diferenciado, segregarlos correctamente y disponerlos en los contenedores y sitio indicado por la entidad, teniendo en cuenta que los residuos peligrosos y de manejo diferenciado deben ser previamente embalados.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
7.	En caso de generar residuos de construcción y demolición – RCD, durante la ejecución del contrato, el contratista, ya sea como pequeño o gran generador, dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 507 de 2023.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
8.	En caso de utilizar materiales de construcción, herramienta y ferretería en general durante la ejecución del contrato, garantizar que estos no contengan fibra de asbesto o sus derivados, promoviendo el uso de materias primas que no atenten contra la salud pública, dando cumplimiento de la Ley 1968 de 2019 y el Acuerdo 825 de 2021.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
9.	Presentar un Plan de Contingencia que dé respuesta a todo tipo de emergencias de carácter ambiental (derrame de sustancias peligrosas como lubricantes, aceites, contaminación al ambiente) que puedan derivarse de la ejecución del objeto del contrato.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
10.	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo con los		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 23 de 31

	lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.		en la carpeta denominada ". Informe Ambiental", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
1.	Contar con el 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%).	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".Salud y seguridad en el trabajo ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
2.	Contar con el Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo 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%).	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".Salud y seguridad en el trabajo ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
3.	Diseñar una matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".Salud y seguridad en el trabajo ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 24 de 31

No OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
4.	Llevar un registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (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).	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".Salud y seguridad en el trabajo ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
5.	Presentar la planilla de pago de aportes a la seguridad social a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".Salud y seguridad en el trabajo ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
6.	Contar con una matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".Salud y seguridad en el trabajo ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
7.	Presentar un programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ".Salud y seguridad en el trabajo ", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 25 de 31

No OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
8.	En el caso que se realice la manipulación y uso de sustancias químicas, se debe contar con las hojas y fichas de seguridad en idioma español, legibles y disponibles para su uso alineados con lo establecido en el Sistema Globalmente armonizado.	SATISFACTORIO	Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
9.	Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de los mismos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
10	Elaborar una programación para realizar las inspecciones pertinentes, como mecanismo de identificación temprana de condiciones inseguras en los lugares de ejecución contractual.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
11	Asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 26 de 31

No OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
	promoviendo espacios de trabajo seguros.		trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
12	Instalar señalización que indique las advertencias, prohibiciones o comunicación de información relevante para prevenir accidentes, siempre que el riesgo lo requiera.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
13	Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
14	Destinar espacios o recipientes para el almacenamiento ordenado y seguro de equipos menores y herramientas. Se deben inspeccionar las herramientas con una frecuencia definida y establecer criterios para desuso y disposición final.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 27 de 31

No OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
			Informe de Ejecución No 1
15	Garantizar la implementación de los procedimientos de trabajo seguro o estándares operativos de acuerdo con su estructura documental, que garanticen la información clara, oportuna y pertinente sobre qué, quién y cómo desarrollar sus actividades.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
16	Asumir totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de sus empleados.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
17	Suspender cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla e informar al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión según sea el caso, el cual notificará al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo "SST" de la Secretaría Distrital de Integración Social.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1
18	Garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores.		Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo. Link SharePoint Informe de Ejecución No 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c9c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Página 28 de 31

No OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACIÓN
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			Las evidencias y soportes del presente informe reposan en la carpeta habilitada en SharePoint de la Entidad y en el Informe de Ejecución No.1 en la carpeta denominada ". Salud y seguridad en el trabajo", y fueron objeto de revisión para efectos del trámite correspondiente. La publicación de dichos documentos en SECOP II, módulo Ejecución, se efectuará una vez se surta el procedimiento interno respectivo.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al contratista fortalecer la programación y oportunidad en la ejecución de las actividades, así como el seguimiento técnico a las intervenciones realizadas, especialmente frente a fallas recurrentes y situaciones susceptibles de garantía, garantizando diagnósticos oportunos y soluciones definitivas que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas intervenidos.

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

A la fecha, el contratista no presenta declaraciones ni propuestas adicionales; se mantiene atento a las observaciones de la Supervisión y a los ajustes que se requieran para mejorar el desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.

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

El contratista allega certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, suscrita por la Representante Legal, junto con las respectivas planillas de pago, documentos que fueron verificados para efectos de dejar constancia de su cumplimiento en el presente informe de supervisión.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Al momento de finalizar el contrato, se espera que los sistemas de calderas y calderines queden en condiciones de funcionamiento normal, garantizando la continuidad en la prestación del servicio y evitando afectaciones derivadas de fallas o daños en sus componentes. Lo anterior se logrará mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de las mejoras requeridas dentro del alcance contractual, con el fin de prolongar su vida útil. Adicionalmente, se deberá contar con información clara, completa y verificable que permita soportar la toma de decisiones respecto del reemplazo parcial o total de los sistemas o equipos que lo requieran, para proyectar, de ser necesario, su adquisición a través de un contrato de suministro e instalación.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno.

¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21 17:21:08-05:00 - Pagina 29 de 31

8. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: El contratista remitió, a través de correo electrónico el 08 y 16 de octubre del 2026, el Informe Mensual No. 1, correspondiente al período comprendido entre el 26 de agosto y el 25 de octubre de 2026.			

9. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

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

A la fecha el contrato se encuentra en un avance físico del 11. 4%con un avance financiero del 0%

11. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Ninguna.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/10/2026

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

Elaboró: Francisco Sanjuán Garzón – Apoyo Área de Optimización SPF
Elaboró: Jairo Alexander Granados Olarte – Apoyo a la Supervisión
Revisó: Gressy Sulena Cuesta Gutiérrez – Apoyo Jurídico SPF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Página 30 de 31

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe de Supervisión No 1 Cto 8909 2026 VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-21 17:15:42

Finalización: 2026-10-21 17:21:06

Escanee el código para verificación

Firma: Grupo Firmante

JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA
79541315
jepadillaa@sdis.gov.co
Subdirector De Plantas Fisicas
Secretaria De Integración Social

Revisión: Grupo Revisión

Gressy Sulena Cuesta Gutiérrez
1032410694
gcuestag@sdis.gov.co
Contratista
SDIS

Elaboración: Grupo Elaboración

JAIRO ALEXANDER GRANADOS OLARTE
80175584
jgranadoso@sdis.gov.co
CONTRATISTA
secretaría distrital de integración social

Elaboración: Grupo Elaboración

Francisco Sanjuán Garzón
79392208
fsanjuan@sdis.gov.co
Auxiliar Administrativo 407-24
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799
2026-10-21T17:21:08-05:00 - Pagina 31 de 31

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe de Supervisión No 1 Cto 8909 2026 VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261021-171542-c99c39-29283799

Creación: 2026-10-21 17:15:42

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-21 17:21:06

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Francisco Sanjuán Garzón fsanjuan@sdis.gov.co Auxiliar Administrativo 407-24 Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-21 17:15:45 Lec.: 2026-10-21 17:16:27 Res.: 2026-10-21 17:16:38 IP Res.: 170.246.114.100 Canal: Email
Elaboración	JAIRO ALEXANDER GRANADOS OLARTE jgranadoso@sdis.gov.co CONTRATISTA secretaría distrital de integración social	Aprobado	Env.: 2026-10-21 17:16:38 Lec.: 2026-10-21 17:17:24 Res.: 2026-10-21 17:17:29 IP Res.: 200.118.81.30 Canal: Email
Revisión	Gressy Sulena Cuesta Gutiérrez gcuestag@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-10-21 17:17:29 Lec.: 2026-10-21 17:17:52 Res.: 2026-10-21 17:18:20 IP Res.: 191.95.53.79 Canal: Email
Firma	JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA jepadillaa@sdis.gov.co Subdirector De Plantas Fisicas Secretaria De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-21 17:18:20 Lec.: 2026-10-21 17:21:04 Res.: 2026-10-21 17:21:06 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email