

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA					CÓDIGO		
	PLAN DE SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL					FECHA		
						VERSION	0	
						PÁGINA	01-ene	
NOMBRE DE LOS PROYECTOS					PROYECTO 7771 "FORTALECIMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FAMILIAS Y SUS CUIDADORES-AS EN BOGOTÁ" PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE"	FECHA	30/09/2022	
AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DÍA A TU CASA A TRAVÉS DE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO INTERDISCIPLINARIO Y RELEVOS DE CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES DEL DISTRITO CAPITAL.								
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE (Se usarán los formatos mencionados o cualquiera que los reemplace en físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. Adelantar las vistas de identificación respectivas para el ingreso de nuevos participantes en el servicio, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El asociado debe adelantar el proceso de identificación e ingreso de los participantes con la base de datos suministrada por la SDIS y DE ACUERDO CON lo establecido en el anexo técnico.	Procesos de identificación e ingreso completados para todos los participantes	FOR-PSS-322. FICHA SIRBE SERVICIOS SOCIALES SOLICITUD DE SERVICIO - FOR-PSS-321. FICHA SIRBE SERVICIOS SOCIALES INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL - CABEZOTE - FOR-PSS-323. FORMATO FICHA SIRBE INFORMACIÓN ESPECÍFICA PERSONAS MAYORES - FOR-PSS-587. FORMATO ESCALA DE VALORACIÓN FUNCIONAL BARTHEL - Fotocopia del documento de identidad legible por las dos caras de cada participante. - Fotocopia del recibo público del domicilio actual de la persona mayor en el que se certifique su residencia en la ciudad de Bogotá, de cada participante. - Acuerdo de Buen Trato y corresponsabilidad (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS - Consentimiento informado (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS - FOR-GE-008. FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN PERSONA NATURAL - FICHA SIRBE Crítica FOR-PSS-313 - Base de datos de seguimiento de beneficiarios (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS - Fotografías con marca de agua (Fecha, hora y lugar). - Cargue de la información obtenida en el Sistema de Registro de Beneficiarios – SIRBE	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GE-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
2. Realizar la valoración integral de la capacidad funcional de cada participante que ingrese al servicio, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El asociado deberá realizar la valoración integral de cada participante que ingrese	Formatos de valoración	Formato "Valoración Integral de la Capacidad Funcional" (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GE-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
3. Elaborar el 100% de los PAIIN de los participantes que ingresen al servicio, de acuerdo con lo establecido por la SDIS.	El asociado debe formular e implementar el PAIIN para cada participante que ingrese durante el periodo	PAIIN	Formato de Plan de Atención Integral Individual - PAIIN (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GE-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
4. Presentar a la supervisión el Cronograma Operativo que incluirá tanto las vistas de cuidado calificado como los encuentros interdisciplinarios de cuidado realizados, y los proyectados para el siguiente mes, garantizando que los profesionales siempre asistan en el marco de las duplas mencionadas en el anexo técnico y la concertación establecida con los participantes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.5. y siguientes del Anexo Técnico.	Elaborar y actualizar cronograma en el cual se visualice la programación y ejecución de las vistas de cuidado calificado y los encuentros interdisciplinarios de cuidado	Cronograma	- Formato Cronograma Operativo de Cuidado Calificado y Encuentros Interdisciplinarios (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS - Formato de Bitácora de Intervenciones (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS - Fotografías con marca de agua (Fecha, hora y lugar).	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GE-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
5. Realizar el 100% de las vistas de cuidado calificado, de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo técnico.	El asociado debe realizar las vistas de cuidado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Vistas de cuidado calificado	- Formato de Bitácora de Intervenciones (No Controlado) o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS - PTC-PSS-082. PROTOCOLO TOMA DE SIGNOS VITALES - UN-PSS-030. LINEAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA EN EL DISTRITO CAPITAL - FOR-PSS-518. FORMATO REGISTRO CONSTANTES VITALES PARA PERSONA MAYOR - INS-PSS-003. INSTRUCTIVO DE TOMA DE CONSTANTES VITALES - Formato de Lista de chequeo examen Físico del Participante (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GE-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.

6. Realizar el 100% de los encuentros interdisciplinarios de cuidado, de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo técnico.	El asociado debe realizarlos encuentros interdisciplinarios de cuidado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Encuentros interdisciplinarios de cuidado	Formato de Bitácora de Intervenciones (No Controlado) o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS - LIN-PSS-030. LINEAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA EN EL DISTRITO CAPITAL. - Formato de Lista de chequeo examen Físico del Participante (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
7. Garantizar que los encuentros interdisciplinarios de cuidado y visitas de cuidado calificado sean desarrollados por el talento humano siempre portando el carné, los formatos establecidos en el anexo técnico, el PAIIN del participante y los implementos de trabajo (Establecidos en el numeral 4.6 "Dotación y elementos mínimos para la operación del Servicio Social Centro Día a tu Casa" del Anexo Técnico).	La prestación del servicio debe hacerse con los formatos y elementos establecidos en el anexo técnico	Prestación del servicio	- FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. - Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209.	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
8. Presentar a la SDIS el 100% de las novedades (ingresos, actualización de datos, suspensiones, egresos, etc.), en el Formato FOR-PSS-311, con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo registrado en el sistema SIRBE.	Adelantar el proceso correspondiente cuando se presentan novedades.	Soportes de las novedades presentadas	- FOR-PSS-311. FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES - FOR-GD-015. FORMATO ACTA CIERRE DEL EXPEDIENTE DE HISTORIAS SOCIALES - Fotografías con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Documento escrito por parte del participante manifestando retiro voluntario - FOR-PSS-224. FORMATO DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL - Registro Civil o Certificado de Defunción, Certificado de Vigencia de la Cédula con anotación cancelada por muerte, y una captura de pantalla de la Base Registral -PISIS o Inhumados de la Secretaría Distrital de Salud. - Radicado de la solicitud por escrito donde la persona mayor o el cuidador manifieste el traslado de municipio.	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
9. Reportar de forma inmediata a la SDIS las rutas que se hayan adelantado, de acuerdo con las situaciones particulares que presenten los participantes durante el tiempo de vinculación.	Activar rutas	Activación de rutas cuando corresponda	- Carpeta del informe de ejecución - FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. - Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209.	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
10. Realizar mínimo una reunión mensual, de todo el talento humano, en la cual se articule y comparta el avance de los diferentes participantes y los encuentros zonales.	El asociado deberá realizar mínimo una reunión de articulación de todo el talento humano, donde se compartan los avances, obstáculos y recomendaciones para el desarrollo del trabajo con todos los	Reuniones de articulación	- FOR-GD-002. Acta - FOR-GD-023. FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA - Fotografías con marca de agua (Fecha, hora y lugar).	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
11. Presentar a la SDIS el Cronograma general de actividades que tendrá toda la programación del convenio, incluyendo los encuentros zonales, la salida lúdico-recreativa y demás entregables establecidos en los estudios previos y el anexo técnico, garantizando su ejecución.	Elaborar y actualizar cronograma general	Cronograma	- Formato Cronograma de actividades (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
12. Realizar un encuentro zonal al mes, y una salida lúdico recreativa durante la vigencia del convenio, de acuerdo con las características descritas en el anexo técnico.	El asociado deberá realizar un encuentro zonal con todos los participantes en la misma y una salida conjunta con los participantes de todas las zonas	Encuentros y salida	- Formato Ficha Metodológica Planeación de Actividades (No Controlado) - FOR-GD-023. FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA - Fotografías con marca de agua (Fecha, hora y lugar).	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
13. Elaborar cada mes el informe cualitativo y cuantitativo de acuerdo con el formato que será entregado por parte de la Subdirección para la Vejez, que describa el avance en términos operativos de las acciones del convenio, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El equipo de profesionales que sirven como enlaces zonales elaborarán este documento con los aportes de todo el talento humano	Informe cualitativo y cuantitativo	Informe cualitativo y cuantitativo	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
14. Entregar avance mensual relacionado con la elaboración del documento técnico de sistematización de la experiencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	El equipo de profesionales que sirven como enlaces zonales elaborarán este documento con los aportes de todo el talento humano	Documento con avances mensuales y una entrega final que recoja todo lo desarrollado	- Documento sistematización de la experiencia (No controlado), o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
15. Realizar el cargue en el sistema del 100% de las fichas SIRBE, actuaciones, intervenciones hechas por el talento humano y las novedades presentadas durante el mes.	cargue en el sistema SIRBE de toda la información recabada en formatos	Cargue en SIRBE	- Reporte SIRBE del periodo correspondiente.	Asociado	- Observación en vistas de supervisión. - Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	- FOR-PSS-220. Formato instrumento de verificación componente. - Fotografía con marca de agua (Fecha, hora y lugar) - Mail de aprobación - FOR-GEC-002. CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.

Diana Carolina Mora Belancourt
Subdirectora para la Vejez

Elaboró: Nelson Enrique Alvarado Castillo - Profesional / Subdirección para la Vejez

Revisó: Miguel Ángel Medina Castillo / Profesional / Subdirección para la Vejez

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN DE SUPERVISIÓN CENTRO DÍA A TU CASA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230519-181826-85fc52-09722502

Creación: 2023-05-19 18:18:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-19 18:25:54



Escanee el código
para verificación

Aprobación: APROBÓ

Diana Carolina Mora B.
52955091
dmoram@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: REVISÓ

MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO
CPS 4150-2023
Mmedinac@sdis.gov.co
Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirección para la Vejez
Secretaría Distrital De Integración Social

Elaboración: ELABORÓ

Nelson Enrique Alvarado Castillo
79887346
nalvaradoc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de integración social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-181826-85fc52-09722502
2023-05-19T18:25:55-05:00 - Página 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-181826-85fc52-09722502
2023-05-19T18:25:55-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
PLAN DE SUPERVISIÓN CENTRO DÍA A TU CASA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230519-181826-85fc52-09722502 Creación:2023-05-19 18:18:26 Estado:Finalizado Finalización:2023-05-19 18:25:54			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Nelson Enrique Alvarado Castillo nalvaradoc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2023-05-19 18:18:26 Lec.: 2023-05-19 18:19:14 Res.: 2023-05-19 18:19:32 IP Res.: 213.45.222.178
Revisión	MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO Mmedinac@sdis.gov.co Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirec Secretaría Distrital De Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-19 18:19:32 Lec.: 2023-05-19 18:23:04 Res.: 2023-05-19 18:23:12 IP Res.: 191.156.51.160
Aprobación	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-19 18:23:12 Lec.: 2023-05-19 18:25:52 Res.: 2023-05-19 18:25:54 IP Res.: 186.155.7.19