Guarne, Antioquia, 28 de marzo de 2025

Señores:
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Subsecretaría de Familia, Salud e Integridad Social
Municipio de Rionegro, Antioquia

ASUNTO: Propuesta de Servicios vigencia 2025.

Atento saludo.

Por medio de la presente les hago envío de la propuesta de servicios de Atención Integral en la Modalidad Internado para personas en situación de discapacidad y/o con trastorno mental y patologías asociadas.

Por la consideración y atención al particular, les quedo muy agradecida.

Cordialmente;

CLAUDIA MARIA DUQUE FORONDA
Directora
CORPORACIÓN SAN MIGUEL ARCÁNGEL – ANTIOQUIA

Autopista Medellín Bogotá – Vía San Vicente 300 Mts. Después del crucero, Vereda Guamito – Guarne - Antioquia
Teléfono: 557 98 42 – Celular: 320 698 0046
Personería Jurídica: 3870 emitida por el ICBF – NIT: 900.468.564 – 6
Email: sanmiguelarcangelcsma@gmail.com – csanmiguelarcangel@homail.com
www.corporacionsanmiguelarcangel.com

CORPORACIÓN SAN MIGUEL ARCÁNGEL-ANTIOQUIA

NIT: 900.468.564 – 6
Naturaleza Jurídica: Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) del tipo Corporación de naturaleza privada.
HABILITACION CONSULTA EXTERNA: Código y nombre del prestador: 05318

PROPUESTA COTIZACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, CUIDADO ESPECIAL Y/O CON TRASTORNO MENTAL

MODALIDAD:	INTERNADO (Institucional)	**AÑO:**	2025
OBJETIVO:	Ofrecer atención integral a las personas en situación de discapacidad y/o con trastorno mental por un período determinado de nueve (9) meses en la **Modalidad Internado** o medio institucional que, por la condición de sus patologías, no sea posible su cuidado en el medio familiar, a través del desarrollo de procesos de habilitación y rehabilitación y de articulación tanto con la entidad contratante como con las familias (en caso de haberlas) de los residentes con miras a brindar una atención acorde a las habilidades y severidad de la patología de base y apuntando a una inclusión del mismo en su medio socio familiar cuando las condiciones lo permitan.		
Perfli de Atención:	Usuarios residentes 24/7 en la Institución, destinatarios de los servicios habilitados y quienes por su compromiso mental y/o físico, requieren apoyo en el desarrollo de todas las actividades de la vida diaria.		

Concepto	Items Descripción	Cant	Valor por Usuario
ATENCIÓN INTEGRAL	Alojamiento 24/7: Cama, colchón, protector, cobijas, sábanas, cubrelecho, almohada con protector y fundas, lavado y suministro de Ropa. Limpieza de habitación, baños y zonas comunes.	1 PNA	$ 1.446.943
	Atención profesional integral: Medicina, Nutrición, Trabajo Social, Fisioterapia y Psicología.	1 PNA	
	Atención Asistencial: Auxiliares de enfermería y cuidadores quienes asisten las actividades de la vida diaria: baño /ducha, vestuario, alimentación, control de esfínteres, administración de medicamentos, higiene personal y aseo, peluquería, prevención de enfermedades y acompañamiento a citas médicas.	1 PNA	
	Formación, capacitación y eventos con las familias y redes de apoyo.	1 PNA	

	Talleristas de actividades ocupacionales del tiempo libre.	1 PNA		
	Alimentación: en cinco tiempos de comida y los que por su patología y/o estado nutricional y de salud tienen una merienda adicional y/o complementos nutricionales.	1 PNA	$	968.989
ASEO PERSONAL	Elementos de aseo corporal y uso personal	1	$	169.935
	Costo atención por usuario mensual:		**$**	**2.585.867**

	Descripción	**Cant.**	**Valor Unitario**	**Valor Mensual 60 cupos**	**Valor Total 9 Meses**
Consolidado	Modalidad Internado	60 cupos	$ 2.585.867	$ 155.152.020	$ 1.396.368.180
	Otros costos asociados y acompañamiento hospitalario	Global			$ 76.531.841
				Valor Total del contrato	**1.472.900.021**

Valores unitarios acompañamiento hospitalario:

DESCRIPCIÓN	TURNO DE CUIDADO	VALOR UNITARIO
Cuidadores caso hospitalización	Día	$ 80.000
Cuidadores caso hospitalización	Noche	$ 100.000

CONDICIONES:

-El Municipio es el responsable y representante del Usuario frente a la Corporación San Miguel Arcángel.
-Las visitas domiciliarias que se requieran para la valoración de cada caso, siempre se deben realizar conjuntamente entre el equipo psicosocial de la Corporación y los funcionarios de la dependencia respectiva del Municipio de Rionegro.
-Igualmente, debe siempre haber acompañamiento y presencia de los funcionarios de la dependencia respectiva del Municipio de Rionegro en los casos que se solicite recoger potenciales usuarios en la calle, en un domicilio residencial o en un centro hospitalario.

ANEXOS DE LA PROPUESTA

Anexo 1:
Requisitos para el ingreso de los Usuarios a la Modalidad Internado que ofrece la Corporación.

Anexo 2:
Estructura del proceso de atención.

Anexo 3:
Estrategias de evaluación del proceso de Atención en la Corporación San Miguel Arcángel – Antioquia

Anexo 4:
Áreas de Atención, Servicios y Talento Humano

CORPORACIÓN
San Miguel Arcángel - Antioquia

CORPORACIÓN
San Miguel Arcángel - Antioquia

ANEXO 1:
REQUISITOS PARA EL INGRESO DE LOS USUARIOS A LA MODALIDAD INTERNADO QUE OFRECE LA CORPORACION

REQUISITOS:

- Conocimiento de las instalaciones de la Corporación a través de cita previa solicitada por los familiares.
- Solicitud de cupo (la familia es quien solicita el cupo al municipio)
- Condiciones de vulnerabilidad definida mediante visita domiciliaria realizada por el equipo psicosocial de la Subsecretaría de Familia, en conjunto con la corporación
- Copia de la historia clínica y/o historia de atención en salud.
- Paciente de difícil manejo en el medio familiar o estar en habitanza de calle
- Situación de abandono total
- Condiciones socioeconómicas precarias y que cumpla con la patología aplicable para ser institucionalizado en la Corporación
- Estar sisbenizado en el Municipio de Rionegro
- Demostrar ser usuario en el Municipio de Rionegro
- Acudiente comprometido con el proceso de atención institucional del usuario, en caso de contar con red de apoyo familiar.
- Estudio de caso entre el equipo psicosocial de la Subsecretaría de Familia, y la Corporación San Miguel Arcángel, que valida el perfil del usuario, en relación con el perfil institucional
- Acta de aprobación del cupo por parte de la Subsecretaría de Familia.
- Análisis entre el municipio y la Corporación sobre la viabilidad de ingreso del paciente a la Corporación. Es pertinente dejar claro que es el municipio quien otorga el cupo, no la Corporación.
- Una vez aprobado el cupo se debe dar cumplimiento a los demás requisitos:
- Determinar fecha de ingreso.
- El usuario al momento del ingreso debe tener valoración reciente, (no mayor a cinco días) por el médico tratante de la EPS.
- En lo posible no se hacen ingresos los fines de semana ni días festivos.
- Firma de documento en el que conste el haber conocido previamente las instalaciones de la corporación y el proceso de atención que se desarrolla en la misma (se firma en la corporación al momento del ingreso).
- Constancia de que el usuario está afiliado a un servicio de funeraria.
- La persona a institucionalizar debe tener un acudiente, en caso de no tenerlo, el Municipio es el responsable directo del usuario.
- Copia del documento de identidad del acudiente
- Copia de historia clínica.
- Clasificación socioeconómica: aportar un recibo de servicios públicos.
- Aportar el certificado del Sisbén.
- Datos por escrito del lugar de residencia de la familia y/o acudiente y lugar de trabajo, números telefónicos.

- Afiliación a salud.
- Carné de vacunas, si las tiene
- Copias de evaluaciones socio – familiares, psicológicas, nutricionales o de cualquier otro especialista por el cual haya sido atendido.
- Carta de autorización de los familiares para la institucionalización del usuario.
- Entregar la dotación personal, solicitada por la Corporación, debidamente marcada con marquilla. Dotación sin marcar NO se recibe
- Entregar la medicación al ingreso que a través de la EPS O EPS-s el médico tratante haya ordenado para la atención de la patología de base con su respectiva fórmula.
- Carta de autorización de los familiares en donde se especifique lo siguiente: Autorización por parte del acudiente del ingreso del usuario a la Corporación, autorización de los familiares para la administración de medicamentos ordenados por médico de la Corporación en caso de requerirlos, autorización por parte de los familiares de salida del usuario con el personal de la Corporación a actividades recreativas, citas médicas, actividades culturales, autorización de visitas por parte de familiares definiendo nombre completo, cédula de ciudadanía.
- No se reciben objetos de valor pues la corporación no puede responsabilizarse
- La ubicación del paciente dentro de las instalaciones de la corporación está sujeto a las características físicas y mentales del mismo
- Firma de consentimientos informados
- Seguir las recomendaciones en el tema del manejo del usuario durante las salidas

RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

- En caso de que se requiera hospitalización del usuario, la familia deberá hacer acompañamiento en un turno del tiempo que dure la hospitalización, puesto que la corporación acompañara el otro turno.
- Durante las visitas en la Corporación el usuario será entregado a su familiar y este deberá hacerse cargo del mismo durante la visita y en caso de necesitar apoyo por parte del personal lo puede solicitar en el momento en que sea requerido.
- Acompañar al usuario a las citas médicas, cuando sea necesaria su presencia
- Mantener contacto telefónico con la Corporación para enterarse del estado del familiar, por lo menos cada ocho días.
- Vinculación efectiva de la familia en el proceso de atención de la Corporación a través de visitas, llamadas y asistencia a las reuniones programadas por la Corporación.
- Asistir a las reuniones y/o talleres programados por la Corporación y/o el municipio para capacitación a los acudientes y /o familiares del usuario.
- En lo posible, el usuario debe iniciar visitas periódicas a la familia de origen con el objeto de que él no sea desvinculado del núcleo familiar, siempre y cuando el diagnóstico lo permita.
- Aportar cada tres meses tres juegos de ropa interior y cada seis meses una muda de ropa, una piyama y calzado, los cuales se deben entregar marcados, de lo contrario no serán recibidos.
- Manifestar en términos cordiales cualquier inconformidad que se tenga con respecto al proceso de atención desarrollado por la corporación frente a su familiar.

RESPONSABILIDADES DE LA CORPORACIÓN

- Capacitar a los familiares de los usuarios con respecto al manejo de la patología de su familiar.
- Atender al usuario garantizándole todos sus derechos.
- Escuchar a los familiares y resolver sus inquietudes oportunamente.
- Sensibilización a la familia acerca de la necesidad de que el usuario no sea abandonado dentro de la Corporación.
- Las demás responsabilidades que aparecen en el contrato firmado por la Corporación con cada municipio.
- Conservar el cupo cuando por fuerza mayor se retire un usuario del contrato.
- Gestiones en salud.

ANEXO 2:
ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ATENCION

ETAPAS DEL PROCESO DE ATENCIÓN

Las etapas del proceso de atención constituyen momentos definidos a partir de las vivencias de la población en el contexto de la Corporación. Es así como en conjunto, jóvenes, adultos y adultos mayores, sus familias, el equipo técnico de la Corporación, las entidades con las cuales se contrata, los organismos reguladores y de control con su equipo son quienes generan los criterios para la permanencia y promoción dentro de las fases de cada uno de los usuarios. No existe, por tanto, un tiempo ni requisitos estandarizados que permitan establecer con fechas exactas la duración del proceso de atención del usuario. La evaluación es individualizada y estas etapas tienen una relación de continuidad a partir del momento de ingreso.

REQUISITOS DESPUÉS DE APROBADO EL CUPO:

Una vez probado el cupo, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- La Corporación notificará a la Subsecretaria de Familia, mediante reporte de ingreso de usuario, una vez se reciba al usuario y su familia.
- Evaluación de ingreso.
- Documento de identidad original del usuario. (en caso de pérdida o extravío, la respectiva denuncia y el trámite de la contraseña)
- Acta de compromiso y consentimiento informado, firmada por el usuario y su familia.
- Firma del manual de convivencia por parte del acudiente y del usuario.
- Plan de atención Institucional.
- Copia del documento de identidad del acudiente.

- Carta de autorización de visitas por parte de familiares o red de apoyo social.

ETAPA DE PRE INGRESO:

En la etapa de preingreso se realizan los siguientes pasos:

- Contacto telefónico con el acudiente.
- Asignación de cita al acudiente con copia de la historia clínica y con información clara del usuario que requiere el proceso.
- Análisis del motivo de ingreso del usuario.
- Socialización de requisitos de ingreso.

Posterior a estos pasos se procede con el ingreso así:

ETAPA DE INGRESO:

Contacto inicial del usuario a ingresar con el ambiente de la Corporación mediante el cual se busca lograr la adaptación del usuario a las nuevas condiciones de vida y la acogida por parte del entorno propio de la Corporación, el cual se desarrolla de la siguiente manera:

- Bienvenida y presentación de compañeros, funcionarios y personal en general hasta donde su nivel cognitivo se lo permita.
- Reconocimiento físico de las instalaciones hasta donde su nivel cognitivo se lo permita.
- Asignación de espacios (dormitorio, baño) y muebles (cama, armario o casillero).
- Entrega de elementos de dotación personal (vestuario, ropa de cama, elementos de higiene personal). Hasta donde su nivel cognitivo se lo permita. Si el usuario no tiene la capacidad mental para hacer uso de estos elementos se asignará un espacio para que el personal del área asistencial (auxiliares de enfermería - auxiliares de apoyo), los maneje respetando su individualidad.
- Explicación del motivo del ingreso al programa. Hasta donde su nivel cognitivo se lo permita.
- Exploración de expectativas. Hasta donde su nivel cognitivo se lo permita.
- Exposición de normas de convivencia y derechos. Hasta donde su nivel cognitivo se lo permita.
- Presentación del proceso de atención general, de las actividades de apoyo y acompañamiento a las cuales tendrá acceso. Hasta donde su nivel cognitivo se lo permita.
- Realización de las valoraciones iniciales: Salud, nutricionales, psicológicas entre otras.
- El producto que se espera obtener en esta etapa es la elaboración de un Plan de Atención Individual que se construye con la participación del usuario, su familia y el equipo interdisciplinario de la Corporación, teniendo en cuenta los resultados de un diagnóstico integral que involucra las áreas de derecho. Una vez elaborado el Plan de

Atención Individual debe procederse al desarrollo, fortalecimiento o redireccionamiento del proyecto de vida individual y familiar.

ETAPA DE PERMANENCIA:

Periodo durante el cual el usuario convive con la comunidad y el ambiente de la Corporación. En esta etapa se pone en marcha lo planteado desde Plan de Atención Individual teniendo en cuenta los resultados de un diagnóstico integral y apuntando al desarrollo, fortalecimiento o redireccionamiento del Proyecto de vida individual y familiar.

Esta etapa incluye:

- Atención y seguimiento del estado nutricional, de salud y psicológica.
- Atención terapéutica y fisioterapia.
- Atención asistencial.
- Atención en cuidado integral y protección del usuario.
- Trabajo con familia.
- Integración con grupos de pares.
- Desarrollo de estrategias de autocuidado.
- Participación en actividades lúdicas, culturales y deportivas.

Objetivos durante la etapa de permanencia:

- Desarrollar las potencialidades del usuario, la familia, la Corporación y el entorno, para el fortalecimiento o redireccionamiento de un proyecto de vida que permita el ejercicio de sus derechos en el medio social.
- Modificar las condiciones del motivo de ingreso.

ETAPA DE PREPARACIÓN PARA EL EGRESO

Durante las etapas de ingreso y permanencia se empieza a trabajar la preparación para el egreso o el reintegro del usuario a su medio familiar. El trabajo lo hacen las personas que atienden el caso con las familias de los usuarios y con el usuario.

ETAPA DE EGRESO

La etapa del egreso se inicia con la preparación para el egreso del usuario a través de la desvinculación del usuario del programa y su reintegro al medio Familiar. Los logros alcanzados por el usuario previos al egreso deben dar cuenta del apoyo efectivo de la entidad para la construcción de su Proyecto de Vida y para la vinculación efectiva a redes sociales que lo contengan y soporten. La etapa de egreso debe contemplar actividades previas (de preparación)

ETAPA DE SEGUIMIENTO POST EGRESO

En esta etapa la institución hace una llamada mensual al cuidador del usuario durante seis meses para conocer cómo va el proceso de reintegro y para que pueda esclarecer dudas si las tiene. Una visita domiciliaria NO CONCERTADA a los tres meses del egreso del usuario, con el fin de conocer las condiciones reales del usuario.

ANEXO 3:
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN EN LA CORPORACIÓN SAN MIGUEL ARCÁNGEL – ANTIOQUIA

- Entrevistas a las familias.
- Supervisión y acompañamiento permanente al personal en el desarrollo de cada uno de los procesos desarrollados en la corporación.
- Mejoramiento continuo del servicio según necesidades presentadas o según recomendaciones de usuarios, familias, empleados, organismos de control, entre otros.
- Entrevistas a los usuarios que su nivel cognitivo les permite manifestar sus sugerencias e inconformidades.
- Revisión general a los usuarios con el fin de verificar de manera permanente su estado general, a nivel anímico, higiénico y de salud.
- Supervisión y auditorias de los entes controladores de los centros.
- Auditorias por parte de los funcionarios supervisores de los municipios con los cuales la corporación tiene convenios.
- Comunicación permanente con los municipios contratantes.
- Participación en los diferentes espacios convocados por los convenios y/o los entes de control, para el análisis y seguimiento a los casos de los usuarios y las redes de apoyo socio-familiar.
- Asesoría permanente de Auditor interno.
- La directora, en compañía de su equipo está permanentemente realizando seguimiento a los procesos desarrollados al interior de la corporación.
- Reuniones de equipo a fin de realizar análisis que permitan la toma justa de decisiones respecto de los procesos internos.
- Estudio y análisis de casos.
- Comunicación con el personal asistencial.
- Comunicación con los usuarios.
- Conversatorios con los acudientes y/o demás personas vinculadas a los procesos.
- Emisión de recomendaciones de manera permanente para el mejoramiento de la calidad en la atención de los usuarios.
- Recorridos internos diarios realizados por las directivas con la finalidad de hacer ajustes permanentes para el mejoramiento del proceso de atención a los usuarios y las familias.
- Asesoría, capacitación y atención a las familias.
- Apoyo y asesorías por parte de las personerías municipales.
- Solicitud permanente de asesorías por parte de la dirección de la Corporación a los organismos de control, tendientes a mejorar los procesos de atención

ANEXO 4:
ÁREAS DE ATENCIÓN, SERVICIOS Y TALENTO HUMANO

ÁREAS DE ATENCIÓN:

- Medicina general
- Psiquiatría (en convenio con el hospital mental de Antioquia) y a través de las EPBA
- Nutrición
- Trabajo Social
- Fisioterapia
- Psicología
- Enfermería: auxiliares de enfermería
- Actividades ocupacionales
- Actividades Físicas y recreativas
- Líder asistencial

SERVICIOS
- Asistencial
- Ocupacional
- Recreativo

TALENTO HUMANO:
El talento humano que se requiere es

Área Administrativa: Directora, Asesor Administrativo, Coordinador Talento Humano, Asesor Jurídico, Coordinadora SGSST, Asistente Administrativa, Revisor Fiscal y Contador Público.

Área Salud-Psicosocial: Médico, Nutricionista, Psicólogo, Fisioterapeuta y Trabajo Social.

Área Asistencial: Líder Área Asistencial, Auxiliares en Enfermería, Cuidadores, Custodia de Medicamentos, Tramitadora en Gestiones de Salud.

Área Servicios Generales: Manipuladoras de Alimentos, Oficios Varios, personal de mantenimiento y seguridad nocturna.