ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 2 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 3

COMPONENTE:	**TECNICO**		
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No:	9072- 2024	del año:	2024
Nombre del Asociado / Contratista:	CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024		
Nombre del Servicio:	SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA		
Nombre de la Unidad Operativa:	EL ROSARIO		
Dirección de la Unidad Operativa:	Sasaima Cundinamarca		
Teléfono de la Unidad Operativa:	312 4763684		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	hc.cvelrosario@outlook.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita:	HERNEY DIAZ		
Cargo:	COORDINADOR DEL SERVICIO	Celular:	312 4763684
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión:	VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA		
Celular:	3157519376		
Correo Electrónico:	vcalderon@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	3/02/2025		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	130	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	90
Hora de inicio:	8:00	Hora final:	12:30:00 p. m.
Observaciones:			
Durante la visita y recorrido realizada por el equipo de supervisión y el representante legal del consorcio, se evidencian dificutades en la infraestructura de la unidad operativa, así como en la entrega de la dotación y elementos de aseo para la población sujeta de atención.			

FECHA DE LA VISITA:	3/02/2025	CONVENIO/CONTRATO No:	9072 de 2024

COMPONENTE: TECNICO

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		X		A mejorar, nuevamente se realiza recorrido por las intalaciones del servicio social donde se evidencia, deterioro en la planta física, así como desorden en las habitaciones y deterioro en las pareas comunes. Se evidencia el incumplimiento en las actividades programadas y publicadas en el cronograma. se evidencia falta de acompañamiento en por parte del equipo a la población en general.
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.		X		No se observa durante el recorrido, el acompañamiento y atención constante a las ciudadanas en cada una de las actividades que se desarrollan en el servicio social, se solicita que las actividades se cumplan de acuerdo al cronograma publicado, con los grupos de trabajo publicados. Se observa durante el recorrido deficiencias en la planta física en general.
3	Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	X			Durante lo corrido del mes se mantiene comunicación constante con el líder del servicio, frente a situaciones particulares que se presentan al interior del mismo, brindando orientación y sirviendo como canal de comunicación con los demás equipos de la subdirección para la adultez
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	X			Se observa la publicación de actividades durante el día y la semana (ubicado en el área del comedor), y asi como la publicación del menú de día para la entrega de alimentos, correspondiente a los tiempos de comida.
5	Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada uno de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	X			A la fecha no se ha solicitado la elaboración de estudios de caso sin embargo, se mantiene comunicación constante con el líder del servicio donde se brindan orientaciones sobre situaciones particulares de ciudadanas y ciudadanas pertenecientes a servicio social. Se informa al coordinador del servicio social, que los estudios de caso obedecerán a situaciones fuera de la cotidianidad y manejo del servicio y antes de realizarse, deberan pasar por una revisión por parte del equipo técnico.
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos	X			Se realiza verificacion de las historias sociales de los ingresos realizados en el periodo inmediatamente anterior sus ingresos se realizaron en Enero de 2025: - Andrés Castaño CC 75079764, ingresa 16/01/2025, cuenta con ultima intervencion del equipo del 20/01/2025 Jhon Alexander Ramírez con CC 94422738, ingresa el 09/01/2025, cuenta con valoración general del 30/01/2025 por todas las áreas del equipo profesional -Alfredo Caro Florez CC 80245041, ingresa el 14/01/2025 y cuenta con intervencion por parte del equipo del 31/01/2025
7	Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	X			Se realiza revision de historias sociales de: - Andrés Castaño CC 75079764, ingresa 16/01/2025, cuenta con ultima intervencion del equipo del 20/01/2025 Jhon Alexander Ramírez con CC 94422738, ingresa el 09/01/2025, cuenta con valoración general del 30/01/2025 por todas las áreas del equipo profesional -Alfredo Caro Florez CC 80245041, ingresa el 14/01/2025 y cuenta con intervencion por parte del equipo del 31/01/2025 El corte de lo que esta archivado en las hostorias sociales es al 30 de enero de , se recomienda archivar cada 15 dias los soportes de los profesionales, con el fin de validar en las visitas de supervision lo que se adelantado periodo a periodo.
8	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	X			Se realiza la revisión del informe cualitativo y cuantitativo, así como el seguimiento a la matriz de familiar y el informe de caracterización a las mismas Por otra parte se verifican el cumplimiento de los ofrecimientos ponderables, donde se informa que : - Sociocupacional: Estrategia Patchwork. se solicita definir el espacio para la implementación -Agroambiental: Elaboración de compostaje y vivero -Agroindustrial: Lechuga, hierbas aromáticas Nuevamente so socializa con el equipo de terapia ocupacional los ofrecimientos ponderables correspondientes al taller de inclusión socio-ocupacional

9	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna	X			Se verifican en el área de enfermería la entrega de medicamentos a las y los ciudadanos, y se solicita registrar la información en tiempo real de los mismos, asi como el acompañamiento constante para el suministro
10	Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	X			Durante el proceso de visita no se evidencia el establecimiento de contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.
11	Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaria Distrital de Integración Social.	X			Los docuementos elaborados, hacen parte de las historias de seguimiento de las ciudadanas al interior del servicio social.
12	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	X			Durante la visita realizada se observa que la información recepcionada por los equipos se encuentra consignada en las historias sociales y el manejo de la misma es con absoluta discrecion y confidencialidad
13	Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	X			Durante la visita y el proceso de acompañamiento, se evidencia que hacen uso del protocolo de salidas a las actividades extramurales realizas por el operador y dirigidas a las y los ciudadanas y ciudadanos en proceso de atención.
14	Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	X			Se observa que se ha venido registrando la información con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	X			Durante lo corrido del mes de febrero el contratista ha enviado y respondido las solicitudes por parte de los equipos de la subdirección para la adultez.

FECHA DE LA VISITA:	3/02/2025	**CONVENIO/CONTRATO No:**	9072	**DEL:**	2024

COMPONENTE TÉCNICO

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Durante la visita de supervisión se evidencia que la unidad operativa se encuentra en condiciones poco satisfactorias para la atención a la población, en términos de pintura, humedad, puertas oxidadas y alojamientos en mal estado

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

-Implementar acciones encaminadas cumplir totalmente con los ponderables
-Se solicita definir un espacio al interior de la comunidad para la atención, escucha activa o atención en crisis a las y los ciudadanos dentro de la unidad operativa

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Obligación	Aspecto a verificar	Observaciones	Fecha en que se verifica

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo
Mapeo de actores del servicio social	7 de febrero
Organización, limpieza y pintura de alojamientos	En espera de cronograma de organización
Elaborar de manera didactica junto con los ciudadanos y publicar el manual para la convivencia social	7 de febrero ultimo plazo
validacion de todos los ciudadanos en las diferentes plataformas por la actualizacion - en Salud	7 de febrero
revisar y verificar ciudadanos que cumplan con los criterios para traslado al servicio de atención Sociosanitaria y/o Alta dependencia física, mental o cognitiva	7 de febrero

Observaciones de quien recibe la visita					
Firma de quien recibe la visita					
Nombres y Apellidos		Herney Díaz			
Cargo		COORDINADOR			
Fecha de la visita	03/02/2025	Hora inicio de la visita	8:00	Hora finalización de la visita	12:30

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma:	
Nombres y Apellidos:	VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA/ FRANCISCO ARTURO HERNANDEZ COY
Cargo:	EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
ENCABEZADO	
Componente:	Diligencie el nombre del componente que se encuentra en ejercicio de supervisión.
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR	
Convenio de Asociación / Contrato No.	Diligencie el número del Convenio de Asociación o Contrato interadministrativo junto con el año de suscripción del mismo.
Nombre del Asociado / Contratista	Diligencie el nombre del Asociado o Contratista tal cual como se relacionó en los clausulados del convenio o contrato interadministrativo celebrado.
Nombre del Servicio	Escribir el nombre del servicio correspondiente
Nombre de la Unidad Operativa	Diligencie el nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio.
Dirección de la Unidad Operativa	Diligencie la dirección de la unidad operativa donde se presta el servicio.
Teléfono de la Unidad Operativa	Diligencie el teléfono de la unidad operativa donde se presta el servicio.
Correo de la Unidad Operativa	Diligencie el correo electrónico de la unidad operativa donde se presta el servicio.
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO - OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA	
Nombre de la persona que atendió la visita	Diligencie el nombre de la persona que atiende la visita
Cargo	Diligencie el cargo de la persona que atiende la visita
Celular	Diligencie el celular de la persona que atiende la visita
1.2. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Diligencie el nombre del profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita por parte de la SDIS.
Celular	Diligencie el celular del profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita por parte de la SDIS.
Correo Electrónico	Diligencie el correo electrónico del profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita por parte de la SDIS.
1.3. DATOS GENERALES DE LA VISITA	
Fecha de la Visita	Diligencie la fecha en la que se realiza la visita de supervisión por parte de la SDIS.
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	Diligencie la cobertura contratada para la unidad operativa de acuerdo a lo estipulado en Anexos técnicos, Convenio o Contrato.
Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	Diligencie la cobertura evidenciada en la unidad operativa en la visita de supervisión
Hora de inicio:	Diligencie la hora de inicio de la visita de supervisión.
Hora final:	Diligencie la hora de final de la visita de supervisión.
Observaciones:	Diligencie las observaciones necesarias de lo evidenciado en el recorrido por el centro (presentación de la población, actividades que esta desarrollando, talento humano, estado de instalaciones y dotaciones).
CUERPO	
Fecha de la visita:	indique la fecha de la visita
Convenio de Asociación / Contrato No.:	Diligenciar el número del Convenio de Asociación o Contrato interadministrativo junto con el año de suscripción del mismo.
Componente:	Diligencie el nombre del componente que se encuentra en ejercicio de supervisión.
No. Obligación:	Indique el número de obligación(es) según corresponde el aspecto a verificar, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato
Aspecto de Verificación:	Indique el aspecto de verificación de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato.
Satisfactoria:	Registrar con una X cuando se cumple con todo lo establecido en el anexo técnico.
A Mejorar:	Registrar con una X cuando hace falta cumplir con lo establecido en el anexo técnico.
Deficiente:	Registrar con una X cuando no se cumple con nada de los establecido en el anexo técnico del anexo técnico.
Observaciones:	Indique las observaciones necesarias en lenguaje simple, sencillo y claro, con respecto de la calificación obtenida que permita identificar la evidencia y soporte de la calificación.
FINAL	
Fecha de la visita:	indique la fecha de la visita
Convenio de Asociación / Contrato No:	Diligenciar el número del Convenio de Asociación o Contrato interadministrativo junto con el año de suscripción del mismo.
Componente:	Diligencie el nombre del componente que se encuentra en ejercicio de supervisión.
Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita:	Indique el concepto de cumplimiento de las obligaciones verificadas en la visita de supervisión.
Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:	Indique las observaciones y recomendaciones necesarias para lograr el cumplimiento a satisfacción de cada una de las obligaciones.
Aspectos de verificación que no aplican en el periodo	
Obligación	Indique el número de obligación(es) a las que el aspecto de verificación apunta de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato que no apliquen para el periodo de verificación
Aspecto a verificar	Indique el aspecto de verificación de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato.
Observaciones	Indique las observaciones necesarias en lenguaje simple, sencillo y claro, con respecto de la calificación obtenida que permita identificar la evidencia y soporte de la calificación, las cuales serán tenidas en cuenta en la fecha de la verificación
Fecha en que se verifica	Indique la fecha en que se verificara el cumplimiento de este aspecto
Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita	
Acciones a implementar:	Indique las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento satisfactorio a las obligaciones.
Plazo:	Indique el plazo de ejecución de las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento satisfactorio a las obligaciones.
Observaciones de quien recibe la visita:	Espacio para tomar las observaciones que deja quien recibe la visita en la Unidad Operativa.
Firma de quien recibe la visita	Firma registrada por parte de quien recibe la visita en la Unidad Operativa.
Nombres y Apellidos	Diligenciar nombres y apellidos de la persona que recibe la visita en la Unidad Operativa.
Cargo	Diligenciar el cargo de la persona que recibe la visita en la Unidad Operativa.
Fecha de la visita	Diligenciar la fecha de la visita.
Hora inicio de la visita	Diligencie la hora de inicio de la visita de supervisión.
Hora finalización de la visita	Diligencie la hora de final de la visita de supervisión.
Firma	Registrar la firma de los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS.
Nombres y Apellidos	Registrar los nombres y apellidos de los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS.
Cargo	Registrar el cargo de los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS.
Nota: para los casos en los que el diligenciamiento se realice a mano, es necesario emplear letra legible, clara, sin tachones ni enmendaduras. Se deberá dejar copia del Instrumento de Verificación a la persona que recibe la visita en la Unidad operativa.	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 12/07/2024 Página: 1 de 1

1 Tema: Visita apoyo supervision Sub Adultez 2 Lugar o Localidad o Sede: CV. El Rosario 3 Fecha y hora: 03-07-2025

4 Nombre responsable: William Sub Adultez 5 Dependencia responsable: Sub Adultez

6 Ítem	7 Nombres y Apellidos	8 Documento de identidad		9 Entidad / Dependencia	10 Rol / Cargo	11 Planta / Contratista	12 Correo electrónico	13 Teléfono y Ext. / Celular	14 Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	William J. Solis D	CC	73197910	Sub Adultez	Líder Apoyo	Contratista	wjsolis@sdis.gov.co	3006447898	
2	Vivian Calderon	CC	1075871701	Sub Adultez	Apoyo Apoyo	Contratista	vcalderon@sdis.gov.co	3157519376	
3	Geraldin Blanco Quiroga	C.C	1072450264	Sub Adultez	Aux Documental	Contratista	charinc6@hotmail.com	322359236	
4	Luis Octavio Lara Tello	C.C	79659500	Sub Adultez	Profesional	Contratista	lolarat@sdis.gov.co	3156239245	
5	Eliana M Salazar M.	CC	1014913763	Sub Adultez	Tec. Admin	Contratista	elianajosalazar362@gmail.com	3102178123	
6	Jose Herney Diaz G	CC	1022357585	Sub Adultez	Coordinador	Contratista	hc.cyclorosario@outlook.com	3124636341	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner