NIT 808.000.299-6

Los suscritos **ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO** identificado con cedula de ciudadanía número 51.780.821 expedida en Bogotá, actuando en calidad de representante legal y **OMAR RONCANCIO CORTES** en calidad de revisor fiscal, identificado con cedula de ciudadanía número 7.303.671 de Chiquinquirá y tarjeta profesional número 23778-T de la Junta Central de Contadores.

C E R T I F I C A N

Que la entidad **MESALUD LIMITADA** con Nit 808.000.299-6; cancela honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios que establece la ley colombiana y demás erogaciones para la ejecución del **contrato No. 9114/2024** correspondiente al mes de Diciembre 2024.

Se expide el día 18 de Diciembre de 2024.

Cordialmente,

ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO
Representante Legal
CC 51.780.821

OMAR RONCANCIO CORTES
Revisor Fiscal
T.P. 23778-T

NIT 808.000.299-6

Los suscritos **ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO** identificado con cedula de ciudadanía número 51.780.821 expedida en Bogotá, actuando en calidad de representante legal y **OMAR RONCANCIO CORTES** en calidad de revisor fiscal, identificado con cedula de ciudadanía número 7.303.671 de Chiquinquirá y tarjeta profesional número 23778-T de la Junta Central de Contadores

C E R T I F I C A MOS QUE:

Con el fin de dar cumplimiento al decreto 248 de 2021 Artículo 2.20.1.1.3.Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales, que establece que las entidades públicas del nivel nacional, departamental, distrital, municipal, sociedades de economía mixta, y entidades privadas que manejen recursos públicos y operen en el territorio nacional, que contraten, bajo cualquier modalidad, con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus formas de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos.
Certificamos que hemos dado cumplimiento a la normatividad y al anexo técnico del contrato 9114/2024, y nos abastecemos de compras locales a proveedores del área agrícola y comunidades aledañas, dando cumplimiento al porcentaje mínimo del valor total de los recursos presupuestados para alimentación.

Para constancia se firma en La Mesa a los 18 días del mes de Diciembre del año 2024.

ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO
Representante Legal
CC 51.780.821

OMAR RONCANCIO CORTES
Revisor Fiscal
T.P. 23778-T

NIT 808.000.299-6

Los suscritos **ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO** identificado con cedula de ciudadanía número 51.780.821 expedida en Bogotá, actuando en calidad de representante legal y **OMAR RONCANCIO CORTES** en calidad de revisor fiscal, identificado con cedula de ciudadanía número 7.303.671 de Chiquinquirá y tarjeta profesional número 23778-T de la Junta Central de Contadores.

CERTIFICA QUE

El centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva gemelas, realizó la capacitación de los cinco (5) anexos técnicos del contrato 9114 de 2024, al 100% del talento humano contratado y cuyo contenido fue el siguiente:

1. Anexo 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa.
2. Anexo 2 de 5 Componente de gestión documental.
3. Anexo 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad.
4. Anexo 4 de 5 Gestión ambiental y Componente ambientes adecuados y seguros.
5. Anexo 5 de 5 Componente espacio físico funcional plantas físicas.

Dicha capacitación tuvo lugar en la unidad operativa y se realiza al personal que ingreso en el mes de Diciembre 2024.

Para constancia de lo anterior, se adjuntan actas de inducción.

Cordialmente,

ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO
Representante Legal
CC 51.780.821

OMAR RONCANCIO CORTES
Revisor Fiscal
T.P. 23778-T

ACTA N° 021

FECHA: 11 de diciembre de 2024

HORA: 7:00 am

LUGAR: Centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO NUTRICIONISTA

ASISTENTES: María Camila Ruiz Díaz – Estefany Julio Muñoz – Francy Helena Guerrero Barajas – Alba Damarys Riscanevo Puentes

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa a cargo de la Nutricionista Estefany Julio
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 11 de diciembre de 2024, siendo las 7:00 am se presenta la Nutricionista María Camila Ruiz Díaz, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 5 de diciembre de 2024. Se le indica lugar trabajo para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación junto con las otras profesionales en trabajo social, se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1

Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

Scanned with CamScanner

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Adicionalmente, en esta casa se encuentra ubicado el servicio de alimentos, donde se realiza el reconocimiento del espacio y las diferentes zonas y áreas de cocina y despensa.

Casa 2

Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 2, biblioteca una de las huertas de duranta. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (profesionales y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Conocer los anexos técnicos del 1 al 5, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Conocer y garantizar la implementación del procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, procedimiento abastecimiento de alimentos, procedimiento promoción de hábitos en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física, y procedimiento vigilancia nutricional, incluyendo los manuales, lineamientos, protocolos, instructivos, guías y formatos asociados a estos que se encuentren vigentes en el Sistema de Gestión institucional.
3. Socializar con el personal manipulador de alimentos lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos, incluyendo los manuales, lineamientos, protocolos, instructivos, guías y formatos asociados a estos que se encuentren vigentes en el Sistema de Gestión institucional de la página web de la SDIS, realizando este proceso al inicio de la operación y cada vez que se realice cambio de personal.
4. Velar porque el suministro diario de los alimentos a los/las participantes se brinde de acuerdo con los lineamientos de la SDIS, en relación con el cumplimiento estricto de lo

Scanned with CamScanner

estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación de este servicio social.

5. Realizar las capacitaciones pertinentes en estandarización de porciones y utensilios dirigidos al personal manipulador de alimentos del servicio social, para garantizar el cumplimiento de la minuta patrón, realizando este proceso cada vez que se requiera, y cada vez que se realice cambio de personal en el servicio de alimentación.
6. Garantizar que el personal manipulador de alimentos lleve a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas según indicación del/la profesional Nutricionista Dietista del contratista), identificando claramente a los/las participantes que así lo requieran por medio de la entrega de documento físico que debe estar disponible para consulta en espacio técnico del servicio de alimentación.
7. Realizar verificación y seguimiento al cumplimiento por parte del personal manipulador de alimentos de los procesos relacionados con el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, siguiendo Buenas Prácticas de Manufactura, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento aprobado para este servicio social por parte del equipo técnico de la Subdirección para la Adultez, las especificaciones que dicta la Resolución 2674 de 2013 y los protocolos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS.
8. Realizar seguimiento oportuno a los reportes generados por el técnico/a de alimentos del contratista del servicio social, respecto al daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, para su reparación, calibración o cambio.
9. Realizar verificación y seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de formatos de los procesos relacionados con el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución por parte del personal manipulador de alimentos, realizando las retroalimentaciones requeridas para garantizar un óptimo resultado. Validar la actualización de los documentos y formatos establecidos para estos procesos en el Sistema de Gestión - SG de la SDIS.
10. Planificar, ejecutar y evaluar un plan de capacitación permanente dirigido al personal manipulador de alimentos en Buenas Prácticas de Manufactura de alimentos, plan de saneamiento y diligenciamiento adecuado de formatos relacionados con el funcionamiento del servicio de alimentación.
11. Verificar que el técnico/a de alimentos disponga de forma organizada y actualizada, de toda la documentación relacionada con la operación del servicio de alimentación (formatos, soportes de solicitudes de pedidos, facturas y demás) para su presentación en caso de ser solicitados por la interventoría y/o el Equipo de Apoyo a la Supervisión de servicios asociados de la Subdirección para la Adultez.
12. Participar en la Jornada de socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, socializar este conocimiento con el talento humano del servicio de alimentación y servicios generales del servicio social, realizar el seguimiento a la implementación y reporte de las acciones asociadas a este

Scanned with CamScanner

documento en el servicio social dentro de los tiempos estipulados en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

13. Participar en la construcción del plan de saneamiento de este servicio social de acuerdo con la realidad del servicio de alimentación (infraestructura y disposición de espacios y ambientes).
14. Realizar verificación y seguimiento al cumplimiento de cada uno de los programas del plan de saneamiento en el servicio de alimentación.
15. Realizar la toma de medidas antropométricas, con una periodicidad trimestral de acuerdo con las especificaciones de procedimiento definidas en este anexo técnico y los protocolos disponibles en el Sistema de Gestión - SG de la SDIS.
16. En el caso de participantes identificados/as con malnutrición por déficit o exceso, una vez el personal de enfermería logre el restablecimiento del derecho a la salud, el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista deberá realizar la gestión para su remisión a la consulta de nutrición en el sistema de salud, y en caso de ser necesario, realizar la gestión en la correspondiente IPS-EPS, para la consecución del suministro de suplementos nutricionales para la recuperación nutricional del/la participante, realizando el seguimiento al suministro de los mismos en el servicio social.
17. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción de hábitos en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física, realizando articulación permanente con el/la educador(a) físico(a) del servicio social.
18. Participar en las reuniones, capacitaciones y jornadas de fortalecimiento técnico convocadas por la SDIS para la cualificación de sus actividades.
19. Analizar y evaluar continuamente los resultados obtenidos en la gestión de las acciones o procesos a su cargo, proponiendo los ajustes que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
20. Verificar constantemente la calibración de los equipos métricos del componente alimentario y nutricional del servicio social (gramera, básculas, termómetros, etc.), realizando el correspondiente reporte de verificación en hoja de vida de equipos, así como el seguimiento a la gestión para su reparación, calibración o cambio.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Elaborar los informes, así como diligenciar las herramientas virtuales requeridas en anexo técnico por la SDIS, remitiendo el soporte correspondiente en los plazos establecidos al/la profesional Nutricionista Dietista del Equipo de Apoyo a la Supervisión de servicios asociados de la Subdirección para la Adultez.
23. Garantizar el análisis e implementación de las sugerencias y recomendaciones realizadas por la interventoría y el Equipo de Apoyo a la Supervisión de servicios asociados de la Subdirección para la Adultez.
24. Implementar el pacto de convivencia en conjunto con el talento humano y los/las participantes.
25. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población en el componente de alimentación, nutrición y salubridad del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y

Scanned with CamScanner

salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva, y las requeridas por el Equipo de Apoyo a la Supervisión de servicios asociados de la Subdirección para la Adultez.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza el envió por correo electrónico del anexo técnico y PAI de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "implementar procesos de atención integral para la población habitante de calle de 29 años en adelante, que promuevan la mitigación de riesgos y reducción de daños asociados a la habitabilidad en calle a través de las modalidades de: hogar de paso día y noche, centro de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, comunidad de vida y centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva." Alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro de la programación mensual.
2. Realizar correctamente el diligenciamiento de los diferentes formatos con la información veraz en los tiempos establecidos por la coordinación, los registros son:
   - 2.1. Formato ficha técnica de actividades.
   - 2.2. Formato planilla de asistencia masiva a talleres.
   - 2.3. Formato valoración inicial del área de nutrición.
   - 2.4. Formato estudio de caso.
   - 2.5. Formato plan atención individual para el desarrollo de capacidades.
   - 2.6. Registro de datos antropométricos
   - 2.7. Sirbe para toma de datos antropométricos.
   - 2.8. Estrategia IEC
   - 2.9. Base dataos de estilos de vida saludable, entre otros según solicitud de la SDIS
3. Realizar los talleres a la población en la estrategia IEC y capacitaciones al personal manipulador de alimentos y servicios generales. Con los respectivos soportes de planilla de asistencia y registro fotográfico.
4. Entrega de los informes cualicuantitativo mensual y trimestral, plan de atención individual trimestral, seguimientos mensuales y trimestrales según estado nutricional, y demás informes soportes para la prestación del servicio, en los tiempos establecidos por la coordinación.

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

Scanned with CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Centro Alta Dependencia	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Centro Alta Dependencia	
Estefany Julio Muñoz	Nutricionista	Centro Alta Dependencia	
María Camila Ruiz Díaz	Nutricionista	Centro Alta Dependencia	

Scanned with CamScanner

ACTA N° 020

FECHA: 11 de diciembre de 2024

HORA: 7:00 am

LUGAR: Centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO TRABAJADORA SOCIAL

ASISTENTES: Laura Vanessa Escobar Usaquen - Yelitza Estefany Guerrero Angarita – Francy Helena Guerrero Barajas – Alba Damarys Riscanevo Puentes

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa a cargo de la trabajadora social Yelitza Guerrero.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 11 de diciembre de 2024, siendo las 7:00 am se presenta la Trabajadora Social Laura Vanessa Escobar Usaquen, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 5 de diciembre de 2024. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación junto con las otras profesionales en trabajo social, se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1

Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

Escaneado con CamScanner

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2

Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 2, biblioteca una de las huertas de duranta. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (profesionales y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
2. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo con los planes de atención individual, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar mensualmente en la historia social de cada una de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Escaneado con CamScanner

10. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
11. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
12. Liderar la Implementación y ajuste en el manual de acuerdos para la convivencia y la transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
13. Liderar la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo del componente socio ocupacional en coordinación el área de terapia ocupacional.
14. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intra-inter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
15. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
17. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza el envió por correo electrónico del anexo técnico y PAI de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "implementar procesos de atención integral para la población habitante de calle de 29 años en adelante, que promuevan la mitigación de riesgos y reducción de daños asociados a la habitabilidad en calle a través de las modalidades de: hogar de paso día y noche, centro de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, comunidad de vida y centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva." Alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia.

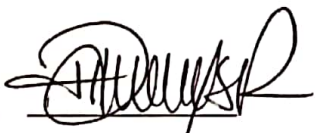
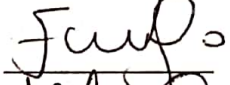
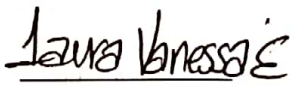
Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro de la programación mensual.
2. Realizar correctamente el diligenciamiento de los diferentes formatos con la información veraz en los tiempos establecidos por la coordinación, los registros son:
   - 2.1. Formato ficha técnica de actividades.
   - 2.2. Formato planilla de asistencia masiva a talleres.
   - 2.3. Formato valoración general habitante de calle.
   - 2.4. Formato estudio de caso.
   - 2.5. Formato plan atención individual para el desarrollo de capacidades.
3. Realizar los talleres según cronograma general y planeador individual. Con los respectivos soportes de planilla de asistencia y registro fotográfico.
4. Entrega de los informes cualicuantitativo mensual y trimestral, plan de atención individual trimestral, seguimientos bimestrales, cronograma individual, registro fotográfico y demás informes soportes para la prestación del servicio, en los tiempos establecidos por la coordinación.

Escaneado con CamScanner

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Centro Alta Dependencia	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Centro Alta Dependencia	
Yelitza Estefany Guerrero Angarita	Trabajadora Social	Centro Alta Dependencia	
Laura Vanessa Escobar Usaquen	Trabajadora Social	Centro Alta Dependencia	

Escaneado con CamScanner