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:	**TÉCNICO**		
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No:	9131	del año:	2024
Nombre del Asociado / Contratista:	CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024		
Nombre del Servicio:	Servicio de Alta Dependencia Física, Mental o Cognitiva para población Habitante de Calle		
Nombre de la Unidad Operativa:	Alta Dependencia Vientos de un Mundo Mejor		
Dirección de la Unidad Operativa:	Hacienda Jireh - Vereda limoncito - Ricaurte, Cundinamarca		
Teléfono de la Unidad Operativa:	3212498097		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	ricaurtealtadependencia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita:	Lina Guayara		
Cargo:	Coordinadora	Celular:	3212498097
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:	DIEGO ALEJANDRO DUARTE LUQUE		
Celular:	3208661549		
Correo Electrónico:	dduartel@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	19/03/2024		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	90	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	72
Hora de inicio:	9:30 a. m.	Hora final:	3:30 p.m.

Observaciones:

Se realiza visita presencial al servicio por parte del líder del equipo de supervisión, líder del componente técnico, líder del eje transversal de salud y líder de gestión documental. Desde el componente técnico se destaca que al ingreso fueron solicitados los documentos por parte del personal de seguridad para validar y registrar a las personas que entraron al servicio, se recomienda que se siga ejecutando esta acción y que toda persona externa que no sea conocida en el servicio, sea autorizada por la líder del servicio antes de ingresar.

El recorrido inicio en el espacio de actividades agrícolas en donde se pudo evidenciar el avance que han tenido las plantaciones realizadas de ahuyama, gulupa, yuca, maíz, frijos, pimentón, girasol, sandia y plátano. Aquí se informa desde el operador que, en el espacio se realizan en groso las acciones formativas en cabeza del profesional agrícola, sin embargo, para dar desarrollo del ponderable agroambiental también es utilizado el espacio con las personas que por su dictamen médico pueden trasladarse al espacio. En consecuencia, las personas que no puedan trasladarse a este espacio, participan en los talleres del ponderables en zonas más accesibles, cerca a los salones polifuncionales.

De esta manera se corrobora que los talleres ponderables se viene ejecutando en debida forma, el ponderable agroambiental cinco días a la semana con una intensidad horario de 90 minutos por taller, y el ponderable de terapias alternativas se informa que se realizan dos talleres a la semana, cumpliendo de esta manera con los ochos que deben ser realizados al mes.

Al salir de la zona agrícola, se hace una verificación de los salones polifuncionales y se evidencia el desarrollo de actividades y la publicación de tres cronogramas de actividades, sin embargo, al detallarlos no tenían sincronía en lo publicado por lo que se recomienda que haya relación en cada uno de ellos para que manejen una única información.

Por otra parte, desde el área de salud, se recomienda idear una estrategia que permita que todo el talento humano conozca el diagnóstico de los ciudadanos/as que hacen parte del servicio, con el fin de que comprendan su patología y sintamotología y puedan en un ejercicio grupal tener claro el abordaje de cada uno de ellos en cualquier situación fuera de lo normal. Asimismo, adecuar un espacio donde se pueda ver claramente el seguimiento de citas médicas para que los profesionales tengan la información al día.

Durante el recorrida se perciben varios participantes en las habitaciones por lo que se recomienda ir cerrando paulatinamente las habitaciones con el fin de que los ciudadanos participen más en las actividades del servicio, promoviendo el fortalecimiento de hábitos sociales y acato a la norma.

Desde el servicio se comenta que, los ciudadanos han llegado con sprays y medicamentos que no entregan a su llegada por lo que desde el área de salud se da la indicación de que siempre antes de acomodar al ciudadano/a se haga firma el acta de compromiso donde se le dejen claras las normas del nuevo servicio al que llegaron y en donde son los profesionales los únicos que pueden administrar el medicamento.

Por último, se revisa una historia social de la ciudadana Daniela Fernanda Velandia Cruz identificada con CC 1099213477 quien ingreso el 5 de febrero y cuenta con valoración general del 20 del mismo mes, sin embargo, desde esa documentación no hay nada más agregado por lo que se recuerda al servicio que se deben agregar las intervenciones en carpetas de historias sociales con lapsos de máximo 15 días, es decir, las intervenciones y/o documentos del proceso de un ciudadano/a del 1 al 15 de un mes, deben estar a mas tardar el 20 ya anexadas.

Se evidencia que la última valoración general a esta ciudadana se realizó hace 6 meses por lo que se dictan dos recomendaciones: la primera, leer la historia social es obligación del equipo profesional que la tendrá a cargo con el fin de tener presente el proceso que ha venido realizando la persona; y la segunda, no hacer valoración general u otro plan de atención individual si estos no tienen una vigencia mayor a 12 meses y que no haya tenido ningún egreso, con el fin de no incurrir en acciones con daño o una revictimización al ciudadano/a.

FECHA DE LA VISITA:	19/03/2025	CONVENIO/CONTRATO No:	9131 - 2024
COMPONENTE:	**COMPONENTE TÉCNICO**		

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 alta dependencia física, mental o cognitiva 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			El personal del talento humano recibió con satisfacción la visita de supervisión en la unidad operativa; durante el recorrido se les consultaron aspectos relacionados con la atención a la población y brindaron la información solicitada. Se recomienda la lectura obligatoria de las historias sociales con el fin de tener claro las actuaciones recientes que han percutido en el/la ciudadano/a. Asimismo, se recomienda dar prioridad en la construcción del plan de atención individual a los participantes que el equipo profesional considere que son de rápida atención y deben iniciar con un plan de mantenimiento lo más pronto posible. Respecto a la gestión documental, se evidenció que la Alta Dependencia Vientos de un Mundo Mejor cuenta con el espacio para gestión documental, el cual está organizado y cuenta con las unidades de conservación (cajas y carpetas), almacenadas en estantes y constituido de la siguiente manera: • 25 cajas X200 con 133 carpetas de los expedientes historias sociales de los ciudadanos-as activas • 4 cajas X200 con 8 carpetas de los expedientes historias sociales de los ciudadanos-as egreso Se realizó verificación de la implementación en las versiones actualizadas de los formatos para el componente de gestión documental en las acorde a las publicadas en el mapa de procesos como son los siguientes: • Formato Único de Inventario Documental – FUID FOR-GD-017, Versión: 3. • Formato hoja de control, Código: FOR-GD-013, versión: 3. • Formato Testigo Documental Código: FOR-GD-018, Versión: 2 • Formato Entrega de Documentos Código: FOR-GD-016, Versión: 2 Ahora bien, al realizar la verificación los criterios de registro de información al Inventario Documental – FUID, se debe ajustar la vigencia de los expedientes que tienen varias carpetas y registrar el año de la primera carpeta. No se cuenta con la carpeta digital con la totalidad de las hojas de control digitales que se encuentren en la unidad operativa y a su vez en subcarpetas por ciudadanos -as, así como las hojas de control de los expedientes traslados por las demás modalidades. Adicionalmente, al verificar 2 expedientes se evidencia que está organizada, foliada y cuenta con la hoja de control en físico, sin embargo, al revisar la información registrada en la hoja de control impresa, se identifican en la fecha del documento el año en algunos ítems está mal registrado, razón por la cual, se solicita al momento de realizar la recepción del expediente revisar la información y realizar la verificación al 100% de los expedientes que se encuentran en el servicio. Se debe implementar el formato entrega de documentos a toda la información que genera el talento humano y realiza la recepción la designada documental del servicio.
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	X			Al inicio de la jornada se contaba con los 71 participantes dentro de la unidad operativa y 1 en hospitalización. Se evidenció que en la unidad se encontraba la población organizada participando en las actividades programadas según cronograma.
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			A la fecha no se presentan situaciones especiales en el centro de servicios de alta dependencia, sin embargo el talento humano esta presto a informar cualquier novedad de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión.
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	X			Se han publicado tres cronogramas de actividades en la sala de TV, el espacio polifuncional y la biblioteca. Al revisar su contenido se evidencia que, no están sincronizado por lo que se recomienda al hacer los cambios que haya una sintonía para que comuniquen exactamente lo mismo. También se evidencia que, el diario vivir se encuentra publicado en la sala polifuncional.
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 de la visita se manifiesta que no se han requerido estudios de caso.
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos	X			Se hace la validación de la carpeta de historia social de la ciudadana Daniela Fernanda Velandia Cruz identificada con CC 1099213477 quien ingreso el 5 de febrero y cuenta con valoración general del 20 del mismo mes. Sin embargo, se evidencia que, la última valoración general a esta ciudadana se realizó hace 6 meses por lo que se dictan dos recomendaciones: la primera, es fundamental que el talento humano profesional tenga presente la documentación de la historia social con el fin de conocer el proceso que ha venido realizando la persona; y la segunda, no hacer valoración general u otro plan de atención individual si estos no tienen una vigencia mayor a 12 meses y que no haya tenido ningún egreso, con el fin de no incurrir en acciones con daño o una revictimización al ciudadano/a. No obstante, si el equipo profesional considera que el objetivo del PAI ya construido no conlleva al mantenimiento y mejora del proceso integral del ciudadano/a en el servicio puede plantear una reformulación. Asimismo, si considera que la valoración general tiene falencias se puede fortalecer o completar por medio de una intervención individual.
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 y ciudadanos en proceso de atención.		X		En la historia social revisada de Daniela Fernanda Velandia Cruz se evidencia que el último documento agregado es del 20 de febrero, desde ese día que fue realizada la valoración general y aplicación formato gustos e intereses no hay nada más agregado por lo que se recuerda al servicio que se deben agregar las intervenciones en carpetas de historias sociales con lapsos de máximo 15 días, es decir, las intervenciones y/o documentos del proceso de un/una ciudadano/a del 1 al 15 de un mes, deben estar a mas tardar el 20 del mismo mes ya anexadas. Desde gestión documental, se revisa los formatos que implementa el área de salud y se indica que no se debe realizar la toma de constantes vitales al 100 % de la población, si no solo a los cuidadnos-as crónicos, adicionalmente, se identifica en el formato suministro de medicamentos a ciudadanas y ciudadanos habitantes de calle o en riesgo de habitar la calle FOR-PSS-208, se registran los medicamentos que están desabastecidos y en el día se encerrada en un círculo lo que indica que no se administró, lo cual no es correcto, dado que no se debe registra en el formato los medicamentos que están desabastecidos; razón por la cual se debe ajustar los formatos. Adicionalmente se indica que la documentación que debe reposar en el área de salud, son los documentos que están vigentes. Ejemplo: autorizaciones de servicios o tratamientos que estén vigentes, sin embargo, una vez se cumpla con la entrega deberán ser entregados para ser incorporados en el expediente y la entrega debe ser mensual, dado que la información se registra en los formatos mensual y las auxiliares de enfermería deben entregar a la designada documental al inicio del mes la información organizada por ciudadana, esto quiere decir que se debe entregar la información organizada por ciudadana con la totalidad de la información organizada cronológicamente y registrada en el formato entrega de documentos (FOR-GD-016).

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 alta dependencia física, mental o cognitiva 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			A la fecha no se presentan situaciones especiales en el centro de servicios de alta dependencia, sin embargo el talento humano esta presto a informar cualquier novedad de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervision.
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			Al momento de la visita se manifiesta que los ciudadanos trasladados cuentas con inscripción al Sistema General de Seguridad Social.
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			El contratista garantizó que no se establecieran contratos de divulgación y/o propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a los y las participantes y a la Secretaría.
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			A la fecha no se han producido algún tipo de documento que genere propiedad intelectual.
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			Por parte del centro de servicios se mantiene absoluta confidencialidad y discresion con la informacion tanto grafica como escrita de la poblacion.
13	Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	X			El contratista tiene las fichas técnicas y/o formatos de las actividades realizadas con la población, como actividades deportivas mensuales, actividades recreativas semanales de acuaterapia, religiosas y georeferenciación que se desarrollaron a nivel extramural.
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 realizó reporte de novedades en SIRBE y su radicación de los 72 ciudadanos que a la fecha se encuentran en el servicio el dia de la visita y uno de ellos que se encuentra aún en suspención debido a una hospitalización prolongada.
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	X			El contratista ha implementado las actividades necesarias para dar cumplimiento al anexo técnico.

FECHA DE LA VISITA:	19/03/2025	CONVENIO/CONTRATO No:	9131	DEL:	2024

COMPONENTE TÉCNICO

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

El contratista cumple de manera satisfactoria con las obligaciones verificadas durante el seguimiento realizado y se muestra receptivo frente a las orientaciones ofrecidas por la supervisión.

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

Se destaca el desarrollo de las actividad agrícolas en el servicio y la ejecución de manera satisfactoria de los ponderables.
Se realiza recomendaciones para cerrar paulatinamente y de manera asertiva las habitaciones; se recomienda que todo/a ciudadano/a que sea trasladada al servicio en el momento de llegada se le indiquen las reglas del nuevo servicio al que llega y se le haga firma un acta de compromiso; se recomienda que los diagnósticos los tengan presentes y claros todos los miembros del talento humano de la unidad, utilizando al equipo profesional para que puedan explicar cómo se deben tratar algunas sintomatologias o conductas especifícas; se recomienda que todo el talento profesional de la unidad esté enterado de las citas médicas de los/as ciudadanos/as con el fin de que apunten con el cuerpo médico a lo que realmente se requiere; se recomienda la necesidad de leer las historias sociales de todos los participantes con el fin de tener claras las acciones adelantadas anteriormente con el fin de no realizar una acción con daño o caer en un ejercicio de revictimización al ciudadano/a.

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Obligación	Aspecto a verificar	Observaciones	Plazo
4	Cronograma de actividades	Cronograma de actividades publicado pero en los tres no se encuentra la misma información, por lo que se solicita que los cronogramas publicados sean idénticos.	Próxima visita de supervisión.
1	Historias Sociales	Historias Sociales con anexos incluidos a la fecha.	Próxima visita de supervisión.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo
Realizar la verificación de las observaciones presentadas al 100% de los expedientes historias sociales de los ciudadanos-as y elaborar la carpeta digital de las hojas de control que debe coincidir el orden y ubicación del	**1 mes**

Observaciones de quien recibe la visita	Ninguna				
Firma de quien recibe la visita					
Nombres y Apellidos	Lina Guayara				
Cargo	Coordinadora				
Fecha de la visita	19/03/2025	Hora inicio de la visita	9:30 a.m.	Hora finalización de la visita	3:30 p.m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma: 

Nombres y Apellidos: DIEGO ALEJANDRO DUARTE LUQUE

Cargo: Apoyo a la supervición - Componente Técnico

Registro fotográfico visita Alta Dependencia Ricaurte – 19 de marzo 2025










de
ACTIVIDADES










Cobertura oficial: 90
Cobertura Actual: 72
Cupos disponibles: 18
Hombres: 64
Mujeres: 8
LGBTI: 2
Ingresos: 0
Egresos: 1 mes
Suspension: 1
Hospitalizacion: 0
Mayores de edad: 18
Ruta: 0
En Casa: +1
7-15 Actualizacion base enfermeria
20 al 23 SPi
Mailbox - Every Monday
15-Parche con la red
28-Cipreia in house
Caja de herramientas

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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 Supervisión
2. Lugar o Localidad o Sede: ~~ALA PROTECCIÓN ENCANTE~~
3. Fecha y hora: 19/08/2025 09:30 AM
4. Nombre responsable: WILLIAM SOCIS.
5. Dependencia responsable: 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	Luis Octavio Lara	CC	79859300	Adultez	Prof. Adm.	Contrat.	lolaraf@sdis.gov.	3158239295	
2	Lina Roda Garzón	CC	52235991	Adultez	Ref. Ambiental	Contratista	lroagarzon@sdis.gov.co	3112560876	
3	Diego Alejandro Duarte L	CC	1016093242	Adultez	Ref. Técnico	Contratista	ddduartel@sdis.gov.co	3208661549	
4	ELFER G BARRERAS S	CC	79601924	Adultez	Prof. Jurídico	Contratista	ebarreras@sdis	3152798052	
5	Vivian Calderon	CC	1019587170	Adultez	Prof Técnico	Contratista	vcalderonasdis.	3157519376	
6	William J. Soto C	CC	73171710	Adultez	C. Gestión	Contratista	WJSOTOS@SDIS.GOV.CO	3004179874	
7	EDWIN JAIR LOPEZ	CC	14323159	Adultez	Prof-técnico	contratista	Edwinjairlopez@gmail	3107716206	
8	Lady J Duarte Vanegas	CC	53099452	Adultez	Líder Social	Contratista	ldduartev@sdis.gov.co	3208202279	
9	Jing Guayara	CC	1030655496	Ala Agendancia	Coordinador	Contratista	Jinegu@gmail.com	3212498097	
10	ALEX BUSTAMANTE CALLE	CC	1.002709320	SCB	REFERENTE GESTIÓN TOC	CONTRATISTA	Alexbustamante@sdis.gov.co	3184516200	
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, se le informa que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de los 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 la 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 recolectaran 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"

Las actividades en zona de pausa saludable deben ser reportadas a Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner