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

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

ACTA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA SDIS

0. DATOS INICIALES

Tipo de Intervención Ambiental	Evaluación de Resultados y Desempeño	**¿Dentro del predio se presta un servicio diurno y un servicio nocturno?**			
Fecha (dd/mm/aaaa)	7/05/2026	**Hora de Inicio**	10:30 a. m.	**Hora Final**	4:00 p. m.

1. DATOS DE LA PERSONA QUIEN REALIZA LA INTERVENCIÓN

Yo:	LINAPAOLA GARZÓN	**Identificado con cédula Nº**	52235999	**de**	Bogotá
En mi rol de :	Referente Ambiental Técnico	**de la/el**		Subdirección para la Adultez	

Certifico que la información consignada en la intervención ambiental: acta, diagnóstico de condiciones ambientales, lista de chequeo de intervención e informe de intervención, es veraz, cierta, concreta y corresponde a la realidad de la unidad operativa y/o administrativa. Lo anterior se soporta bajo la firma del listado de asistencia de intervención de las personas asistentes a la visita.

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD OPERATIVA

1. Nombre de la Unidad Operativa:	Vientos de un Mundo Mejor	**2. Tipo de Servicio:**	ALTA DEPENDENCIA, FÍSICA MENTAL O COGNITIVA	**3. Tipo de Administración:**	Tercerizado	**4. Código SIRBE de la Unidad Operativa:**	123026
5. Localidad:	FUERA DE BOGOTÁ	**6. Tipo de Predio:**	Arrendado	**7. ¿La Unidad Operativa comparte el predio con más Unidades Operativas o se encuentra dentro de otra entidad?**	NO	**8. ¿Con cuál o cuáles Unidades Operativas y/o entidades comparte predio? Cite todas las que apliquen**	N/A
9. Nombre Responsable Ambiental:	Fabian Fernandez	**10. Documento de identidad Responsable Ambiental:**	1071986175	**11. Celular Responsable Ambiental:**	1071986175	**12. Correo ambiental de la Unidad Operativa:**	adventosmundomejorsga@gmail.com
13. Número de visitantes en promedio día:	2	**14. Número de participantes en promedio día:**	90	**15. Número de funcionarios de planta SDIS:**	0	**16. Número de contratistas:**	56
17. Número de personas de aseo, cafetería y cocina:	13	**18. Número de personas de vigilancia por turno:**	2	**19. Otro personal permanente:**	0	**20. A qué entidad pertenece el personal**	N/A

3. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

Objetivos específicos:

1) Supervisar el cumplimiento normativo y la implementación de la gestión ambiental en cada unidad operativa, aplicando controles operacionales para garantizar su correcta ejecución.
2) Mitigar y reducir los impactos ambientales generados por las unidades operativas, mejorando así las condiciones ambientales de cada una.
3) Brindar orientación técnica y operativa al personal de las unidades operativas para optimizar la gestión ambiental institucional en la prestación de servicios sociales y administrativos.
4) Registrar, consolidar y analizar las necesidades, resultados y evidencias derivadas de la implementación de los lineamientos ambientales en las unidades operativas de la SDIS.
5) Divulgar los lineamientos ambientales establecidos por el Componente de Gestión Ambiental de la SDIS, así como la normatividad ambiental vigente, asegurando su adecuada socialización y aplicación.

4. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN PIGA

2025		2026	
1a visita	**2a visita**	**1a visita**	**2da. Visita**
96%	100%	99%	

5. DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Intervención Ambiental de la SDIS, se da inicio a la visita de verificación de condiciones ambientales en la unidad operativa. Esta intervención se realiza mediante un recorrido por las instalaciones, donde se lleva a cabo una verificación visual del cumplimiento de los lineamientos ambientales y el diligenciamiento del Formato Matriz de Intervención Ambiental.

En dicho formato se registra la información suministrada por el responsable ambiental y/o el responsable de la unidad operativa, junto con los hallazgos identificados por el técnico o profesional ambiental durante el recorrido. Además, en el transcurso de la inspección, el profesional ambiental implementa acciones correctivas inmediatas para subsanar algunas falencias detectadas in situ.

Las evidencias recopiladas, los incumplimientos identificados, las acciones correctivas ejecutadas y los compromisos asumidos durante la intervención ambiental quedan consignados en la hoja "Lista de Chequeo" del Formato Matriz de Intervención Ambiental. En esta sección se presenta una evaluación cualitativa y cuantitativa del nivel de cumplimiento de los lineamientos ambientales en la unidad operativa y/o administrativa. Asimismo, se anexa la lista de asistencia con las firmas de los participantes, quienes, al firmarla, certifican la información registrada sobre la implementación de la gestión ambiental resultante de la intervención.

Como parte de la continuidad de la intervención ambiental, una vez finalizado el recorrido, se diligencian las hojas "Acta de Intervención" y "Diagnóstico" del Formato Matriz de Intervención Ambiental. Posteriormente, se lleva a cabo una mesa de trabajo ambiental, en la cual se registra digitalmente la información consolidada en la hoja "Lista de Chequeo".

6. COMUNICACIÓN, FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y TRANSVERSALES

Durante la intervención, se comunica a los asistentes los lineamientos ambientales transversales de la Entidad, incluyendo el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), la Política Ambiental, la Matriz de Valoración de Riesgos Ambientales, así como los diferentes planes, procedimientos y formatos del componente de gestión ambiental, la caracterización del proceso y el Plan de Intervención Ambiental. Se enfatiza la responsabilidad de los funcionarios, contratistas y demás participantes en la implementación efectiva de la gestión ambiental institucional.

Asimismo, se informa sobre la ruta de acceso a los lineamientos ambientales a través del Sistema de Gestión - Mapa de Procesos, donde se pueden consultar y descargar los diferentes formatos y documentos ambientales en línea.

Además, se presenta el Programa de Consumo Sostenible, diseñado para fomentar una cultura ambiental positiva mediante la integración de los lineamientos ambientales en las actividades diarias de la unidad operativa, tanto en la prestación de servicios sociales como administrativos. Como parte del cumplimiento contractual de este programa, se establecen criterios de sostenibilidad que incluyen obligaciones ambientales, compras verdes y otras estrategias para mitigar el consumo descontrolado de recursos.

Posteriormente, se socializan y se entregan al responsable ambiental y/o al responsable de la unidad operativa los materiales correspondientes a todos los programas que conforman el PIGA. Esta información sirve como herramienta de apoyo para garantizar su divulgación al 100% de los miembros de la unidad operativa, así como de los participantes involucrados en sus actividades.

Finalmente, se procede a la evaluación de cada uno de los requisitos establecidos en este numeral, registrando el porcentaje de cumplimiento en el numeral 11.1 de la hoja "Lista de Chequeo".

7. PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO

Se divulga el Programa de Gestión del Cambio Climático, que incluye el Plan Integral de Movilidad Sostenible y la Infraestructura Sostenible de la Entidad, junto con las estrategias a implementar. Además, se promueve la participación activa de la unidad operativa y/o administrativa en la ejecución de estas estrategias de forma mensual.

El programa contempla diversas acciones ambientales destinadas a mejorar las condiciones ambientales, así como a fortalecer las medidas de mitigación y adaptación al cambio climático dentro de la Entidad.

Por otro lado, en cumplimiento de la normativa sobre Publicidad Exterior Visual (PEV), la unidad operativa informa sobre su estado actual y las gestiones adelantadas ante el Componente de Gestión Ambiental o el ente de control correspondiente.

Finalmente, se procede a evaluar los requisitos de este numeral, registrando el porcentaje de cumplimiento en el numeral 11.2 de la hoja "Lista de Chequeo".

8. PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Se divulga el Programa de Gestión Integral de Residuos, estructurado conforme a lo establecido en la Resolución 3179 de 2023. Este programa se compone de cinco (5) ejes temáticos específicos: residuos ordinarios, residuos peligrosos, residuos hospitalarios, residuos especiales y vertimientos y emisiones atmosféricas.

Finalmente, se registra el porcentaje total de cumplimiento de este programa en el numeral 11.3 de esta acta.

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

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

ACTA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA SDIS

8.1. RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS (Aprovechables)

Se socializa el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), en conformidad con los lineamientos ambientales de la SDIS. Como parte de este proceso, se verifica la divulgación, implementación y operación de las acciones orientadas a una adecuada gestión integral de los residuos, desde su generación hasta su disposición final.

Asimismo, se revisan los formatos y metodologías empleados en la implementación del Plan, con el objetivo de garantizar un adecuado registro, medición y control de los residuos. Se enfatiza en la calidad de los datos, los tiempos de diligenciamiento y el reporte oportuno al Componente de Gestión Ambiental.

Una vez consolidados los formatos, se entrega al responsable de la unidad operativa y/o administrativa las artes en formato digital de los rótulos para canecas y puntos ecológicos, con el fin de reemplazar aquellos deteriorados o ausentes.

Además, se lleva a cabo la divulgación del Instructivo de Aprovechamiento de Residuos Orgánicos, el cual establece los procesos y técnicas de aprovechamiento para transformar estos residuos en abono orgánico, contribuyendo así a la reducción de residuos destinados al relleno sanitario.

Posteriormente, se procede a evaluar los requisitos de este numeral utilizando el Formato Matriz de Intervención Ambiental, específicamente en la hoja "Lista de Chequeo", registrando el porcentaje de cumplimiento en el numeral 11.3.1 de esta acta.

Durante el recorrido realizado en la planta física se evidencia que la unidad operativa **SI** realiza aprovechamiento de residuos orgánicos

8.2. RESIDUOS PELIGROSOS

Durante el recorrido realizado en la planta física se evidencia que la unidad operativa **SI** tiene un cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos.

Se realiza la presentación y divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), junto con sus respectivos documentos y formatos asociados al manejo integral de los RESPEL. Como parte de este proceso, se informa al Responsable Ambiental y/o Responsable de la Unidad Operativa sobre los residuos peligrosos generados en la prestación del servicio, haciendo énfasis en su gestión integral, que abarca desde el embalaje, rotulado y traslado, hasta su disposición en las áreas de almacenamiento temporal, considerando los riesgos para la salud y el medio ambiente.

Asimismo, se verifican los documentos y soportes que evidencian el cumplimiento del programa en relación con la entrega de estos residuos y la normatividad ambiental vigente. Posteriormente, se comunica el resultado de generación de residuos peligrosos de la unidad operativa, basado en el análisis de la media móvil.

Finalmente, se procede a evaluar los requisitos de este numeral mediante el Formato Matriz de Intervención Ambiental, en la hoja "Lista de Chequeo", registrando el porcentaje de cumplimiento en el numeral 11.3.2 de esta acta.

8.2.A. RESIDUOS GENERADOS EN ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES

Cabe señalar que la unidad operativa **SI** genera residuos en atención en salud y otras actividades.

Se procede con la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA), cuyo objetivo es garantizar una gestión integral de estos residuos, minimizando los riesgos para la salud y el medio ambiente.

Asimismo, se socializan los formatos e instructivos asociados al PGIRASA, verificando su correcto diligenciamiento para asegurar la calidad y precisión de los datos.

Finalmente, se realiza la evaluación de los requisitos de este numeral mediante el Formato Matriz de Intervención Ambiental, en la hoja (Lista de Chequeo), registrando el porcentaje de cumplimiento en el numeral 11.3.3 de esta acta.

8.3. RESIDUOS ESPECIALES

Se informa a la unidad operativa sobre la Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), cuyo objetivo es garantizar el manejo adecuado de estos residuos generados durante la prestación de los servicios sociales. Esto contribuye a minimizar los impactos y riesgos ambientales asociados a su disposición inadecuada.

Finalmente, se lleva a cabo la evaluación de los requisitos correspondientes a este numeral, utilizando el Formato Matriz de Intervención Ambiental, en la hoja "Lista de Chequeo", donde se registra el porcentaje de cumplimiento en el numeral 11.3.4 de esta acta.

Durante el recorrido se evidencia que la unidad operativa **NO** tiene almacenados RCD's

8.4. VERTIMIENTOS Y EMISIONES ATMOSFÉRICAS

Se socializa el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, junto con el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.

El Plan de Gestión Integral establece el manejo adecuado del aceite vegetal usado y grasas, desde su generación hasta su tratamiento y/o aprovechamiento, dirigido a las unidades operativas que realizan preparación y cocción de alimentos. Su objetivo principal es disminuir la afectación a la salud humana y mitigar los impactos negativos sobre las fuentes hídricas.

Por su parte, el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos busca garantizar la calidad de las descargas al sistema de alcantarillado, implementando acciones y estrategias ambientales que fomenten prácticas sostenibles, reduciendo así la carga contaminante en el sistema.

Cabe señalar que la unidad operativa **SI** realiza la preparación y cocción de alimentos.

La unidad operativa **SI** realiza la entrega del AVU a la SDIS.

Se verifica el cumplimiento del manejo integral del aceite vegetal usado y el correcto diligenciamiento del formato de limpieza y mantenimiento de las trampas de grasas, asegurando la aplicación de las medidas ambientales establecidas.

Se verifica la existencia de certificados de mantenimiento para calderas, calderines, motobombas y plantas eléctricas, si aplican a la unidad operativa, garantizando su adecuado funcionamiento. Finalmente, se registra el porcentaje de cumplimiento en la hoja "Lista de Chequeo" del Formato Matriz de Intervención Ambiental, en el numeral 11.3.5.

9. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

Se divulga el Programa de Uso Eficiente del Agua y el Instructivo de Identificación de Fugas Ocultas, indicando las acciones que debe realizar la unidad operativa para su cumplimiento. Se verifican los soportes y documentos relacionados con las estrategias y actividades de divulgación.

Finalmente, se registra el porcentaje de cumplimiento en la hoja "Lista de Chequeo" del Formato Matriz de Intervención Ambiental, en el numeral 11.4.

10. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Se divulga el Programa de Uso Eficiente de la Energía y el Instructivo de Elementos Restringidos, estableciendo las estrategias y acciones a cumplir por la unidad operativa. Se verifica la documentación que respalda su implementación y divulgación entre funcionarios, contratistas y participantes.

Finalmente, se registra el porcentaje de cumplimiento en la hoja "Lista de Chequeo" del Formato Matriz de Intervención Ambiental, en el numeral 11.5.

11. PORCENTAJES DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PIGA

11.1. USO EFICIENTE DEL AGUA	11.2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	11.3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	11.3.1 RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS	11.3.2 RESIDUOS PELIGROSOS	11.3.3 RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCION SALUD	11.3.4 RESIDUOS ESPECIALES
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11.4. CONSUMO SOSTENIBLE	11.5. GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO	11.6. COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	**% DE IMPLEMENTACIÓN DE TODOS LOS PROGRAMAS**			**99%**
100%	100%	95%				

Tratamiento de datos personales: Los datos personales se trataran de acuerdo a lo establecido en la lista de asistencia firmada por los participantes del proceso de intervención ambiental.

La validación y aval del acta de intervención ambiental, junto con sus documentos complementarios, se efectúa mediante la firma de dicha lista de asistencia, en la cual se registran y comunican los resultados de la implementación de la gestión ambiental en la unidad operativa.

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

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0. OBJETIVO

Objetivo general

Elaborar el informe general de la Unidad Operativa UO ALTA DEPENDENCIA, FÍSICA MENTAL O COGNITIVA Vientos de un Mundo Mejor, identificando las condiciones y necesidades ambientales existentes, y definiendo acciones para su atención oportuna y eficaz por parte de las áreas responsables.

Objetivos específicos

• Establecer la línea base ambiental de la unidad operativa según se haya establecido en el diagnóstico de condiciones ambientales, con el fin de establecer comparaciones posteriores e indagar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolle el ejercicio de la intervención.
• Determinar las condiciones ambientales de la unidad operativa, de acuerdo al recorrido realizado en la intervención ambiental.
• Identificar las necesidades ambientales de la unidad operativa, con base en la información primaria resultante del proceso de intervención.
• Analizar la información proveniente de la lista de chequeo de la intervención ambiental y el diagnóstico de condiciones ambientales de la unidad operativa.
• Establecer un criterio tendiente a dar respuesta a los hallazgos encontrados en la unidad operativa con el propósito de modificar las debilidades y potenciar las fortalezas.

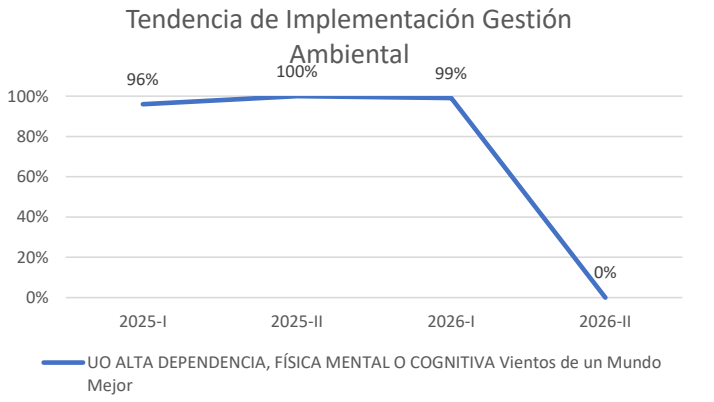


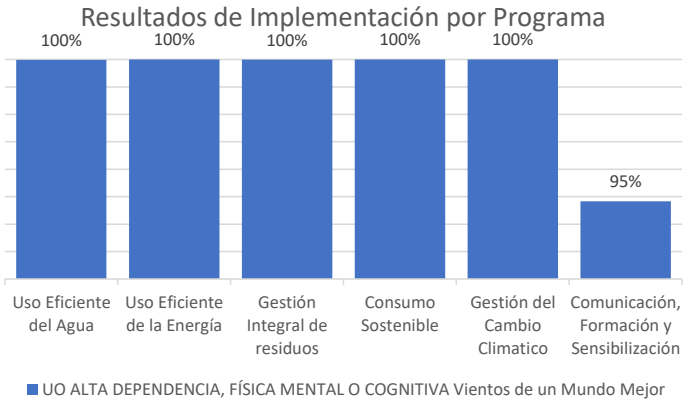
1. DATOS BÁSICOS DE LA UNIDAD OPERATIVA

Nombre de la unidad operativa	Código SIRBE
VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR	123026
Tipo de servicio de la unidad operativa	**Tipo de administración**
ALTA DEPENDENCIA, FÍSICA MENTAL O COGNITIVA	Tercerizado
Localidad	**Porcentajes de implementación**
FUERA DE BOGOTÁ	99%
Fecha de intervención	
jueves, 7 de mayo de 2026	

2. PORCENTAJES DE IMPLEMENTACIÓN

Tendencia de implementación componente ambiental				Rango de implementación
2025-I	2025-II	2026-I	2026-II	SUPERIOR
96%	100%	99%	0%	





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL** **HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL**

INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3. METODOLOGÍA DE CONSOLIDACIÓN

A través de herramientas como la inspección visual, el análisis de la documentación disponible (física y/o digital) y entrevistas con los miembros de la Unidad Operativa, se realiza una evaluación integral de las condiciones ambientales. El objetivo es emitir un concepto técnico que sirva de base para definir acciones preventivas y/o correctivas, orientadas a mitigar los impactos ambientales negativos y potenciar los positivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presentan los resultados de la evaluación sobre la implementación de los lineamientos ambientales institucionales en la Unidad Operativa. Dicha evaluación abarca los siguientes programas: I) Programa de Uso Eficiente del Agua; II) Programa de Uso Eficiente de la Energía; III) Programa de Gestión Integral de Residuos; IV) Consumo Sostenible y V) Programa de Gestión del Cambio Climático y VI) Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

I. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA		**100%**
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
II. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA		**100%**
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
III. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS		**100%**

RESULTADO GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	
TIPO DE RESIDUO	%
Residuos Aprovechables	100%
Residuos Peligrosos	100%
Residuos Especiales	100%
Residuos Generados en la Atención Salud	100%

Resultado final Gestión de los Residuos	**100%**



RESIDUOS ORDINARIOS APROVECHABLES		
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
RESIDUOS PELIGROSOS		
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES		
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
RESIDUOS ESPECIALES		
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
IV. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE		**100%**
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
V. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO		**100%**
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**
VI. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN		**95%**
OBSERVACIONES O COMPROMISOS	**FECHA**	**RESPONSABLE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL** **HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL**

INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El resultado promedio obtenido en los cuestionarios de apropiación de conocimiento de los linemientos de Gestión Ambiental es 97%	7/08/2026	Referente Ambiental Técnico
La Unidad Operativa cuenta con carpeta física y magnética organizada y actualizada por vigencia; sin embargo, la información en la plataforma presenta algunos pendientes o inconsistencias menores.	7/08/2026	Responsable Ambiental y/o Responsable del Servicio
La unidad operativa realizó el cargue de la información pero no en su totalidad, dentro de los tiempos requeridos en el memorando de intervención ambiental	7/08/2026	Responsable Ambiental y/o Responsable del Servicio

DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Mediante el diligenciamiento de los siguientes documentos: Acta de Intervención, Lista de Chequeo de la Intervención Ambiental, Diagnóstico de Condiciones Ambientales, Reporte de Necesidades, Informe de Intervención Ambiental (en medio magnético) y Lista de Asistencia (en físico), se certifica que la Unidad Operativa cuenta con el respectivo reporte de condiciones ambientales ante el Componente de Gestión Ambiental.

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

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	Vientos de un Mundo Mejor	FECHA:	07/05/2026
Evaluación de Resultados y Desempeño	LOCALIDAD O MUNICIPIO:	Fuera de Bogotá	HORA INICIO: 10:30 am	HORA FINAL: 4:00 Pm

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL PROCESO DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL	ROL	FIRMA
LINA PAOLA GARZÓN	Referente Ambiental Técnico	

RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES

USO EFICIENTE DEL AGUA	USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	CONSUMO SOSTENIBLE	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO	COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	% FINAL
100%	100%	100%	100 %	95%	
GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS*	**RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS**	**RESIDUOS PELIGROSOS**	**RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCION DE SALUD**	**RESIDUOS ESPECIALES**	99
100%	100%	100%	100 %	100 %	

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD O DEPENDENCIA	ROL / CARGO	CORREO INSTITUCIONAL O PERSONAL	TELEFONO Y EXT. / CEL	FIRMA
1	Rafael Ochoa Ortiz	79547652	DIR POBLACIONAL - SDIS	Contratista	rochoa08	3006172148	
2	Laura Camila Hernandez	1234644849	Alta Dependencia Vientos	Contratista P.O	ricarteallodependencia@gmail.com	3782536211	
3	Fabian Fernandez C.	1031786175	Alta Dependencia Vientos	contratista	fafc0704337@hotmail.com	3015463256	
4	Ricardo Ernesto Zuluaga G.	11.222.446	Alta Dependencia	Coordinador	ricardo2015zuluaga@gmail.com	3102510142	
5	Lina Paola Garzón	52235999	SDIS - Adultez	Referente Ambiental	lpgarzonm@sdis.gov.co	3125608876	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

OBSERVACIONES

*Corresponde al total de la gestión de todos los tipos de residuos **Solo aplica para las unidades que generan este tipo de residuos *** Si la unidad operativa es tercerizada diligenciar con "N/A"

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.

Scanned with CamScanner

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:	3102510143		
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:	RICARDO ZULUAGA GIRALDO		
Cargo:	Coordinador	Celular:	3102510143
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:	GLORIA STELLA LABRADOR PINZON		
Celular:	3184873640		
Correo Electrónico:	gpinzon@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	7/05/2026		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	90	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	90
Hora de inicio:	10:30 a. m.	Hora final:	16:00:00

Observaciones:

Visita mensual por el Equipo de Apoyo a la Supervisión ComponenteTécnico, de Salud, Administrativo Financiero, Ambiental, Nutrición y Salubridad , acompañada por Profesionas del Equipo Transversal de Salud, Referente y Auxiliar de Gestión Documental, Profesionales del nivel central y Equipo Poblacional .

Novedades: renuncia de la Enfermera Jefe en la 3a sem de abril y 3 Auxiliares de Enfermeria; se avanzó en la provisión de los cargos vacantes, Profesoinal de Enfermeria y Auxiliares en proceso de inducción, se comparte prsentacion para soportes de Gestión Documental.

Gestión de Servicios de Salud : se realiza el seguimiento de soportes de atención 4 ciudadanos hospitalizados en abril, dada la falta de reporte semanal de seguimiento hospitalario, a raíz de la renuncia de la Enfermera jefe; se evidencian en el Servicio las epicrisis, formulas y órdenes médicas en curso; se recomendó diligenciar y archivar los registros de medicamentos, Enfermeria y soportes clinicos en las carpetas de historias sociales, desde la fecha de reingreso al Servicio el 24/04/2026.

Se verificaron soportes de atencion médica de los casos especiales en seguimiento:
* Sr. Alvaro Parrado:Traslado aprobado para a Comunidad de Vida; se aplazó hasta realizar prueba confirmatoria dado el resultado (+) de prueba rápida para Sifilis.
*Sr. Jhonatan Cifuentes: se confirmo cita con Cirugia General para ciudadano con masa pulmonar en estudio; se entrevista al ciudadano quien tiene claao su diagnóstico y procedimientos a realizar.
* Sr. Carlos Morales. Egreso voluntario aprobado en Estudio de Caso: se verificaron soportes como evdiencia de cumplimiento de adherencia terapautica, requisito establecido para el ciudadano, quien decidió continuar en el Servicio.

Se verificaron soportes fisicos de órdenes médicas en curso: MD General (23), PSquiatria (13), Cirugia General (3), Oftalmologia (3), Fisiatria (3), Neurologia (1), Neurocirugia (1), Ortopedia (1). Formulas medicamentos (18). 1 Pendiente de medicamentos Se compartió a la Auxiliar a cargo de la gestion de servicios el Link de Capital Salud para reporte diario de los Servicios con barreras de acceso, de tal maenra que a través del Equipo Transversal de Salud, los dias lunes se apoye la gestión. Se ubicaron órdenes vencidas, se recomendó la revaloración de los ciudadanos.

Se realizó Entrevista con Equipo PSicosocial y ciudadano Jhon Favio Forigua, quien solicitó traslado a Comunidad de Vida: se exponen conclusiones y recomendaciones del estudio de caso realizado, en el cual se acordó realizar seguimiento de la convivencia con pares, adherencia terapeutica, valoracion psiquiatríca y realizacion de pruebas cognitivas; dado los antecedentes de conductas disruptivas y rehospitalizaciones por falta de adhrencia terapeutica. El ciudadano refiere haber recibido la informacion por parte del Equipo Psicosocial; se aclaran limitantes actuales desde el punto de vista psicosocial y de salud, para su reintrego a una Comunidad de Vida. Se constituye Acta de la reunión. Se analizó con Equipo Psicosocial correspondiente el caso del ciudadano Juan Oliverio Ruiz, ingreso reciente de comunidad de vida, con IDX EPOC quien fuma 2 a 3 cigarrillos x dia, acordándose continuar con el plan de destete de cigarrillo durante 1 mes dado que pasó del consumo de 20 a 2 a 3 cigarrillos diarios; se aclaran definicones del anexo técnico con relación a los momentos de inspiro los cuales solo aplican para Comunidades de Vdia, se revisara con Equipo de Planeación y Fortalecimiento Técnico.

Gestión Documental*:* se realizó reunión con la Enfermera jefe que se incorpora al Servicio, Auxiliares de Enfermeria, Coordinador, Administradora, Gestión Documental. Profesional de Supervisión Técnica; analizando estrategias adoptadas para la actualización de registros de salud en las carpetas de historias sociales, se avanzó hasta el mes de febrero; pendiente actualizar marzo y abril. Se estableció como plazo máximo el 30 de mayo para cumplir la meta; se recomendo diligenciar diariamiente los registros por parte de las Auxiliares a cargo y redefinir PLAN DE MEJORA frente a las novedades por incapacidade y renuncias, realizando la inducción de nuevos colaboradores.

Se adjunta evidencia fotográfica de soportes de atencion y registros de 1 de las historias sociales analizadas.

FECHA DE LA VISITA:	7/05/2026	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 contratista cumple a cabalidad con las definiciones del anexo técnico No. 1 en lo relacionado con la atención de Salud. Se realizan recomendaciones para la optimizacion del recurso de enfermeria dada la renuncia e ingreso de nuevos colaboradores.
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	X			En el componente de salud se validan los soportes de gestión de servicios de los ciudadanos, con recomendaciones para la optimizacion de procediminetos y reportes de Servicois con barreras de acceso a través de Link de Capital Salud. Se realizara la induccion de Enfermera Jefe y nuevas Auxiliares de Enfermeria en Gestion Documental y Eventos de Interes en Salud Publica. . . Se regirsran en cartelera los datos de ciudadanos con eventos crónicos,suministro de oxigeno y programas especiales
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		Realizan la notificación diaria de novedades del servicio,el reporte diario de actividades de salud, Semanalmente reportan la activacion de rutas de salud, , Se registran diariamente las actividades de salud en el drive habilitado del Equipo Transversal Salud. Se requirió retomar el envio de Actas de visita de seguimiento hospitalario semanal, durante la visita no se registran hsoitalizaciones .
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	X			El cronograma y cartelera de actividades de Enfemeria se encuentran actualizadas, con las novedades de atención de salud especiales de los ciudadanos.
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			Se realizó entrevista con Equipo Psicosocial y ciudadano John Favio Forigua, con requerimiento de traslado a Comunidad de Vida, brindadose la informacion de las conclusiones y recomendaciones del Estudio 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 analizaron las HIstorias Sociales de ciudadanos con egresos hospitalarios en le mes de abril Sr. **Jairo Angel cc 7999456, Sr. Alexander Bautista cc 1098602240, Sr.Jhon Alexander Sierra cc 79910261, Sr. Wilson Cruz cc 93180254: .** Se evidencian los Formatos de Valoración Inicial por Enfemeria para personas Habitantes de Calle (FOR-PSS-125) y Plan de Atención 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 las historias sociales analizadas se evidencian los Formatos de valoración y seguimiento por las diversas disciplinas, en los Formatos establecidos por Gestión Documental.
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		En las histoiras soicales analizadas se evidencian los soportes de epicrisis, formulas médicas vigentes. Se recomendó diligenciar los Formatos de Salud establecidos en el anexo técnico No.1 FOR- PSS-143 Registro diario de Actividades de Cuidado para la Salud, FOR-PSS- 144 Registro Constantes Vitales, FOR-PSS-208 Formato de Suministro de Medicamentos, a partir del reingreso de los ciudadanos aL Servicio.
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		El 100% de los ciudadanos se encuentra afiliado al Seguridad Social: Se verificaron soportes de órdenes médicas en curso, se recomendó retomar el registro diario en el LInk habilitado por Capital Salu, para el reporte de Servicios con barreras de acceso. Adicionalmente redefinir el Plan de Mejora las acciones de monitoreo diario en las habitaciones por parte de la Enfermera jefe y la actualización del soporte documental de marzo y abril, asi como el registro diario del FOR PSS 208 Suminstro de Medicamentos y FOR PSS 143 Registro Diario de Cuidado para la Salud, por parte de las Auxiliares de Enfermeria durante el turno
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 discreción 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		Se realiza el acompañamiento por enfermeria a los ciudadanos durante las salidas extramurales colectivas y activacion de rutas de salud para el acceso a servicios de salud, cumpliendo con los protocolos de traslado, soportes de oxigeno, refrigerios, elementos de ayudas técnicas. .Se recomendó optimizar medidas durante la activación de rutas de salud por la evasión de ciudadanos
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 ciudadanos que a la fecha se encuentran en el servicio el dia de la visita.
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:	9/05/2026	CONVENIO/CONTRATO No:	9131	DEL:	2024

COMPONENTE TÉCNICO

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

El contratista cumple con las obligaciones contractuales y acoge las recomendacones de las visitas de Supervisión para la optimización de los procesos de atención en salud.

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

Durante la visita de supervsión se evidencian avances en el cumplimiento de acciones propuestas para la actualizacion del soporte documental de salud en las carpetas de historias sociales; no obstante se requiere redefinir acciones en el Plan de Mejora y medidas contingentes frente a las novedades por incapacidades y renuncias, de tal manera que se puedan ejecutar las acciones conforme los cronogramas establecidos.

En las historias sociales analizadas se ubican los soportes de las Actas de seguimiento hospitalario subsanadas confomre las indicaciones de la Viista de Suervisión; en el Servicio de Enfermeria en carpetas se ubicaron los soportes organizados de cada ciudadano de atencion médica, egresos hospitalarios, formulas vigentes; no obstatente no se evidencia los registros de salud FOR PSS 208 Suministro de medicamentos, FOR PSS 143 Registro diario de Cuidado para la Salud, de los meses de marzo, abril y mayo. Se establece como plazo máximo el 30 de mayo para actualizar y archivar los registros de salud en las carpetas de historias sociales y adoptar la regularidad de entrega de soportes conforme el cronograma estalecido por Gestión Documental..

Se realzó entrevista con los Equipo PSicosociales y 1 ciudadano con requerimiento de traslado a Comunidad de Vida; brindandose la información correspondiente frente a las concluisones y recomendaciones del estudio de caso realizado. Se analizaron contenidos del Anexo Técnico No.1 y medidas adoptadas en el Servicio frente a ciudadano con EPOC recientemente trasladado de Comunidad de Vida, en proceso de deshabituación al consumo de cigarrillo. Se analizará con el Equipo de Planeacion y Fortalecimiento Técnico del nivel central, frente a las interpetaciones del Anexo por parte de los Equipos Psicosociales, frente a la permanencia de los ciudadanos en los Servicios de Alta Dependencia y medidas de contencion frente a los riesgos de evasión.

Se realizará la cualificación en Gestión Docuemtnal de la nueva Enfermera Profesional y 3 Auxiliares de Enfermeria con ingreso reciente al Servicio, así como la continuidad de la actividad didáctica recomendada para la socialización de estos contenidos a las Auxiliares del Servicio que aun no han recibido la Cualificacion. . se comparte la presentación. Pendiente la Cualificación del Equipo de Enfermeria de los contenidos socializados por la LIder del Equipo Transversal de Salud en el mes de marzo, dada la renuncia de la Enfermera jefe e ingreso de nueva profesional se acordó aplazar la actividad a retomar en el mes de mayo.

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

	Aspecto a verificar	Observaciones	Fecha en que se verifica
Obligación 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.	Se requiere analizar con el Equipo Psicosocial del Servicio la interpretacion del Anexo Técnico No. 1 frente a la permanencia de los ciudadanos en el Servicio de Alta Dependencia y medidas de contención frente al riesgo de evasión	Se requiere analizar con el Equipo Psicosocial los contenidos del Anexo Técnico frente al cumplimiento de plazos para el egreso y/o reubicacion de ciudadanos, así como medidas de contención frente al riesgo de evasión. Los ciudanos expresan durante la visita de supervisión que no se están cumpliendo los plazos de permanencia en el Servicio.	En la visita de supervisión de Junio con Equipo Transversal de Salud, Equipo de Planificacion y Fortalecimiento Técnico
Obligación 2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Ingreso de nueva Enfermera Jefe y 4 Auxiliares de Enfermeria , se requiere cualificaición en Gestión Documental de los Soportes de Salud	Se viene adelantando Plan de Mejora para la optimizacion de los registros de salud, dada la renuncia de Enfermera jefe y Auxiliares entrenadas se requiere realizar nueva cualificación	En la visita de supervisión de Junio con Equipo Transversal de Salud y Equipo Apoyo a la Supervisión

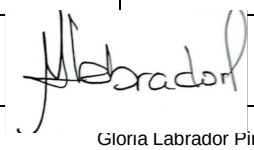
Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo
Obligación 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. Se recomienda notificar oportunamente la activación de rutas de salud y remitir Acta de visita de seguimiento hospitalario semanal de los ciudadanos hospitalizados a Lider del Equipo Transversal de Salud y Equipo de Apoyo a la Supervisión, Componente Técnico Salud	Permanentemente
Obligación 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.. Se recomienda actualizar y remitir el PLAN DE MEJORA y Cronograma con registro de actividades que permitan evidencia la completittud de soportes de atencion médica, mejora en la calidad y oportunidad en el registro y archivo de los regsitros de atención de salud periodos de marzo, abril y mayo de 2026	30/05/2026

Observaciones de quien recibe la visita	Ninguna				
Firma de quien recibe la visita	Listado de Asistencia				
Nombres y Apellidos	Ricardo Zuluaga Giraldo				
Cargo	Coordinadora				
Fecha de la visita	07/057/2026	Hora inicio de la visita	10:30 a. m.	Hora finalización de la visita	16:00

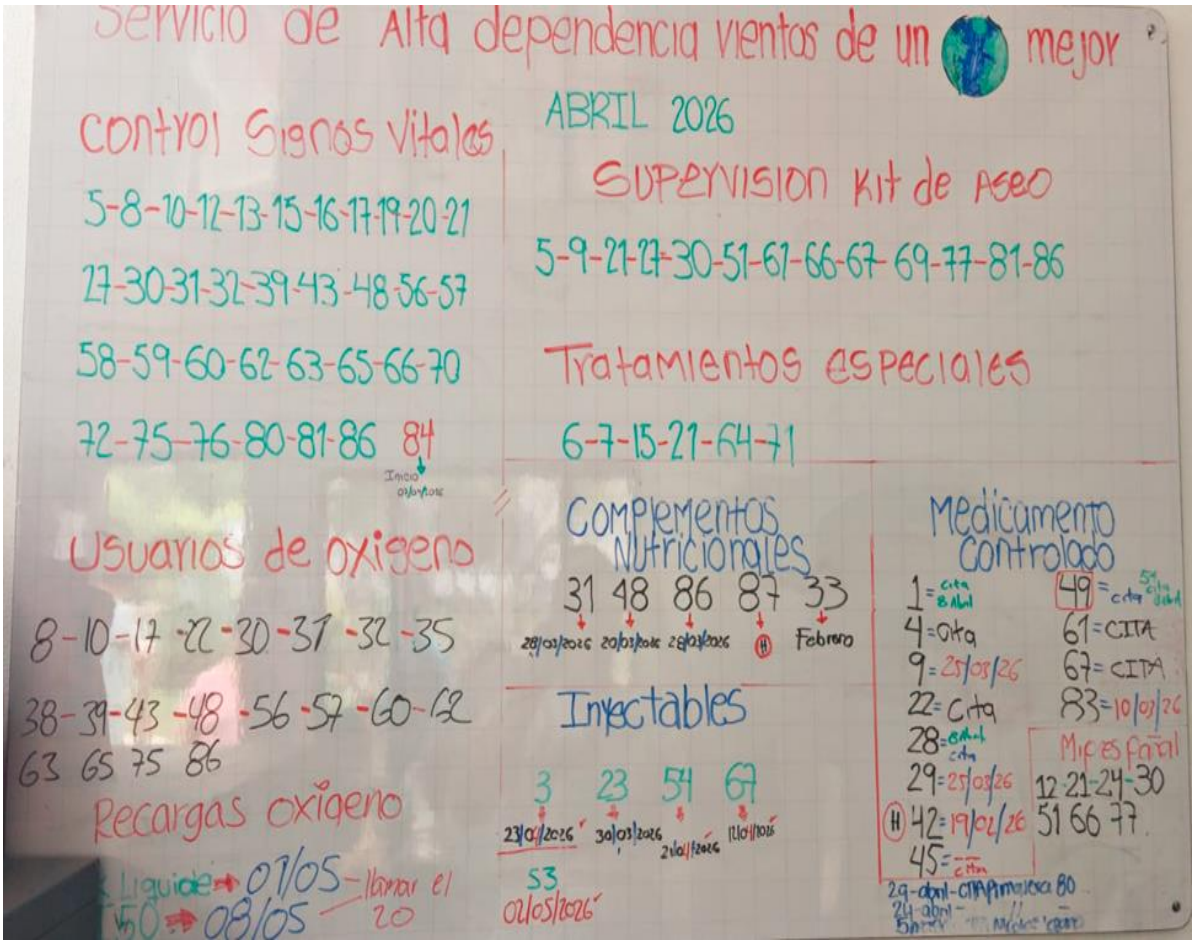
Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma:



Nombres y Apellidos: Gloria Labrador Pinzón

Cargo: Enfermera Equipo Apoyo a la Supervisión - Componente Técnico Salud



9131-2024 Cartelera de Enfermeria Novedades de Abril

ACTA N°

FECHA: 01/04/2026.

HORA: 03:40 pm.

LUGAR: Hospital la Victoria - sco.

TEMA: Seguimiento a medio hospitalario.

ASISTENTES:
Yerli Cespedes - Trabajo Social.
Lady Barbosa - Trabajo Social.
Quendra Hernandez - Jefe enfermeria.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificar condición actual del ciudadano.
2. Presentación del servicio al are de trabajo Social.
3. Abordaje al ciudadano.

DESARROLLO:

Se realiza seguimiento al ciudadano Alexander Bautista identificado con numero de documento 1098602240. el cual se encuentra en el Hospital la victoria, en el. area quirurgica, cama 198. Se hace entrega de kit. de aseo. Al indagar por la situación actual del ciudadano. la jefe de enfermeria. Quendra Hernandez informa que el. se encuentra en sala de cirugia, direccionando la atención. a quirurgicos donde. Camila Medina refiere que se le. esta realizando un Lavado peritoneal a Alexander, sin. embargo, manifiesta que posterior a ello se podra tener. contacto con el mismo.

Powered by CamScanner

Por otra parte, se recibe atención del area de trabajo Social del hospital por Lidy Barbosa. quien informa horarios de atención, así como. correo tsocialvictoria@subredcentrooriente.gov.co. con el fin de facilitar la comunicación. Adicional. mente refiere que el medico que se encuentra. a cargo del area de cirugia en el momento es especialista en cirugia. Oscar Cadena.

Se logra entablar conversación con el ciudadano el cual. refiere tener bajo estado de animo, por su situación de salud. sin embargo, dice tener pensamientos positivos frente a su. recuperación, se le sensibiliza frente a la importancia de. poner en conocimiento a su progenitora sobre su salud, pese a ello el ciudadano mantiene una postura de negación.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Camila Medina	Interna	Cirugia general	Camila Medina
LADY BARBOSA	TRABAJADORA SOCIAL	T&H. [AVICENA	LADY BA
Oficina H	Jefe.	AIA B	Oficina H

Anexos: N/A

Elaboró: Cerli Saenz

Powered by CamScanner

ACTA N°

FECHA: 24/04/2026

HORA: 09:00 a.m.

LUGAR: Alta dependencia vientos de un mundo mejor.

TEMA: Levantamiento de suspensión

ASISTENTES:

Yerli Cespedes Saenz – Trabajo social

Alexander Bautista - Ciudadano

ORDEN DEL DÍA:

1. Descripción de la situación, diagnóstico y motivo de levantamiento de suspensión.

DESARROLLO:

Se realizó activación de ruta de salud para el ciudadano, quien fue trasladado al Hospital La Victoria, con el fin de dar cumplimiento a la programación de procedimiento quirúrgico para cierre de colostomía. No obstante, durante la valoración y manejo intrahospitalario, requirió intervención quirúrgica consistente en anastomosis término-terminal, con colocación de dren tipo sump peri-anastomosis y catéter central de inserción periférica.

Adicionalmente, durante su estancia hospitalaria presentó derrame pleural derecho, por lo cual se realizó toracentesis con drenaje aproximado de 10 cc. En el acto quirúrgico se evidenció perforación intestinal, al parecer asociada a hernia abdominal, lo que conllevó a resección de segmento intestinal y realización de nueva colostomía. Posteriormente, se llevaron a cabo múltiples lavados abdominales como parte del manejo médico-quirúrgico.

Durante la evolución clínica, el ciudadano presentó mejoría progresiva, con diagnósticos de colostomía funcional y herida quirúrgica abdominal en proceso de cicatrización. En este contexto el médico tratante consideró evolución favorable y procedió a indicar egreso hospitalario con recomendaciones para manejo y cuidado al interior de la institución.

Powered by CamScanner

En consideración a lo anterior, se procedió a realizar el levantamiento de la suspensión previamente establecida por hospitalización prolongada, garantizando el retorno del ciudadano al servicio para la continuidad de su proceso.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA:

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yerli Cespedes Saenz	Trabajo Social	Alta dependencia Vientos de un mundo mejor	
Alexander Bautista	Ciudadano	Alta dependencia Vientos de un mundo mejor	

Anexos: N/A

Elaboró: Yerli Saenz – Trabajo social

Powered by CamScanner

Tipo De Documento: Cédula_Ciudadania Sexo: Ma
Identificación: 1098602240
Estado Civil: Soltero
ses / 17 Días Teléfono: 3007205749
de DIOS ricaurte
ación: PERSONAS QUE NO HAN DECLARADO OCI
Régimen: Regime
Nivel - Estrato: SI
DICINA INTERNA Centro de Ater
ERNA: Enferme
RESPONSABLE:
BLE

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051 **Call center: 3078181 018000118181** Fecha Actual : jueves, 23 abr

FORMULACION MEDICA EXTERNO

Paciente	**ALEXANDER BAUTISTA**	Edad	54 Años / 6 Meses / 24 Días
Identificacion	**1098602240**	Telefono	3007205749
Centro- Atencion	HOSPITAL LA VICTORIA	Cama	HOSA198 - CAMA 198 HOSPITALIZACION ADULTO LA VICTORIA SEC B
Direccion	DG 39 SUR No 3-20 ESTE	Telefono	3725610
Entidad	CAPITAL SALUD EPS-S		
No. Cama	HOSA198 - CAMA 198 HOSPITALIZACION ADULTO LA VICTORIA SEC B		

Folio	312
No. Historia	**1098602240**
Ingreso	**19912202**
Fecha Ingreso	9/03/2026 6:31:1
Fecha prescripcion	23/04/2026 2:44
Suministro Paciente	

Area de Servicio: 2LVH06 - LA VICTORIA HOSPITALIZACION MEDICINA INTERNA

Plan de Beneficios: **PGP CAPITAL SALUD EPS** Tipo de Usuario: **SUBSIDIADO NIVEL 0**

Diagnostico Principal : J90X - DERRAME PLEURAL NO CLASIFICADO EN OTRA PARTE

Causa Externa: Enfermedad_laboral **Finalidad Consulta:** Tratamiento

No Formula: **FAM000032242254**

DIAGNOSTICOS

Código	Nombre
J90X	DERRAME PLEURAL NO CLASIFICADO EN OTRA PARTE
E43X	DESNUTRICION PROTEICOCALORICA SEVERA, NO ESPECIFICADA

MEDICAMENTOS POS

	Medicamento	Cantidad	Concentra.	Forma Farmacéutica	Via Admin.	Dosis	FRECUENCIA	Indicaciones
122MN012723	acetaMINOFEN 500 MG TABLETA	(42) CUARENTA Y DOS	500 MG	TABLETA	Oral	1.000	8 Hora	-ACETAMINOFÉN 1 GR VO CADA 8 HORAS
122MA072098	OMEPRAZOL 20 MG CAPSULA	(30) TREINTA	20 MG	CAPSULA	Oral	1	24 Hora	-OMEPRAZOL 20 MG V CADA DÍA
122MR122979	SALBUTAMOL SULFATO 100 MCG/DOSIS INHALADOR 200 DOSIS	(1) UNO	100 MCG/DOSIS	FRASCO	Inhalatoria	1	24 Hora	-SALBUTAMOL 2 PUF CADA 6 H
122MR122952	IPRATROPIO BROMURO 0.02 MG AEROSOL FRASCO 200 DOSIS	(1) UNO	0.02 MG X 200 DOSIS	FRASCO	Inhalatoria	1	24 Hora	-B. IPRATROPIO 2 PU CADA 6 H

Total Items: 4

CASTILLO ROSERO OSCAR FABIO
CIRUGIA GENERAL POP
79600960

Reclame INMEDIATAMENTE, horario de la farmacia ambulatoria: lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm. sábados de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

"Señor usuario si usted es paciente crónico mayor de 70 años, gestantes alto riesgo o paciente en condición de discapacidad puede solicitar sus domicilio, solicite información en la farmacia más cercana"

Powered by CamScanner

Fecha Actual : jueves, 23 abril 2026

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
900959051
INDICACIÓN MEDICA
HISTORIA CLINICA EVOLUCION EN HOSPITALIZACION

Nº Historia Clinica: 1098602240 **Nº Folio:** 312 **Fecha Folio:** 23/04/2026 2:44:57 p. m. **Folio Asociado:**

DATOS PERSONALES

Nombre Paciente:	ALEXANDER BAUTISTA	**Identificacion:** 1098602240	**Sexo:** Masculino
Fecha Nacimiento:	28/septiembre/19 **Edad Actual:** 54 Años / 6 Meses / 24 Días	**Estado Civil:** Soltero	
Dirección:	hacienda yired vereda limoncito antigua vida agua de DIOS ricaurte	**Teléfono:** 3007205749	
Procedencia:	BOGOTÁ, D.C.	**Ocupación:**	PERSONAS QUE NO HAN DECLARADO OCUPACION

DATOS DE AFILIACIÓN

Entidad:	CAPITAL SALUD EPS-S	**Régimen:**	Regimen_Simplificado
Plan Beneficios:	PGP CAPITAL SALUD EPS	**Nivel - Estrato:**	SUBSIDIADO NIVEL 0

DATOS DEL INGRESO

Responsable:	- - - -	**Teléfono Resp:**	-
Dirección Resp:	-	**Nº Ingreso:**	19912202 **Fecha:** 9/03/2026 6:31:14 a. m.
Finalidad Consulta:	Tratamiento	**Causa Externa:**	Enfermedad_laboral
Area de Servicios:	2LVH06 - LA VICTORIA HOSPITALIZACION MEDICINA INTERNA		

INDICACIÓN MEDICA

Tipo Indicacion: Salida

Detalle:

SALIDA
ORDENES MEDICAS AMBULATORIAS

-ACETAMINOFÉN 1 GR VO CADA 8 HORAS
-OMEPRAZOL 20 MG VO CADA DÍA
-SALBUTAMOL 2 PUFF CADA 6 H
-B. IPRATROPIO 2 PUFF CADA 6 H
-INCENTIVO RESPIRATORIO
-CITA CONTROL CIRUGÍA GENERAL
-CITA CON CLÍNICA DE HERIDAS
-CITA CON TERAPIA FÍSICA

SIGNOS DE ALARMA:
-CAMBIO DE COLOR: EL ESTOMA SE TORNA VIOLÁCEO, GRISÁCEO O NEGRO.
-SANGRADO: SANGRADO ABUNDANTE Y PERSISTENTE POR EL ESTOMA.
-OBSTRUCCIÓN/ÍLEO: AUSENCIA DE SALIDA DE HECES O GASES POR MÁS DE 4-6 HORAS, -ACOMPAÑADO DE DOLOR ABDOMINAL TIPO CÓLICO, NÁUSEAS O VÓMITOS.
-CAMBIOS ESTRUCTURALES: EL ESTOMA SE HUNDE HACIA LA PARED ABDOMINAL O SOBRESALE EXCESIVAMENTE.
-INFECCIÓN LOCAL: PUS ALREDEDOR DEL ESTOMA, PIEL MUY IRRITADA, DOLOR INTENSO O FIEBRE.
-INFECCIÓN DE LA HERIDA: APERTURA DE LOS PUNTOS, ENROJECIMIENTO, CALOR, PUS O DOLOR INTENSO EN LA INCISIÓN.
-HERNIA INCISIONAL: UN BULTO NUEVO Y FIRME CERCA DE LA CICATRIZ.
-DOLOR INCONTROLABLE

RECOMENDACIONES:
-LIMPIEZA: LIMPIAR LA PIEL PERIESTOMAL CON AGUA TIBIA Y JABÓN NEUTRO, USANDO UNA ESPONJA SUAV SIN FROTAR.
-CAMBIO DE BOLSA: CAMBIAR EL SISTEMA DE BOLSA RECOLECTORA PERIÓDICAMENTE PARA EVITAR FUGA Y PROTEGER LA PIEL.
-MONITOREO: OBSERVAR DIARIAMENTE QUE EL ESTOMA PERMANEZCA ROJO/ROSADO Y HÚMEDO.
NO LEVANTAR OBJETOS PESADOS.
-EVITAR EJERCICIOS INTENSOS.
-CUIDADO DE LA HERIDA: MANTENER LIMPIA Y SECA LA HERIDA DE LA LAPAROTOMÍA. PUEDE UTILIZARSE AGUA Y JABÓN.

Condcion destino: Paciente_Destino_domicilio

Powered by CamScanner

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

HISTORIA CLINICA EVOLUCION EN HOSPITALIZACION

Nº INGRESO: 19912202 **FECHA DE INGRESO:** 9/03/2026 6:31:14 a. m.

FECHA DE INICIO: 16/04/2026 11:30:43 a. m. **FECHA FINALIZACION:** 16/04/2026 11:53:22 a. m. **Nº FOLIO:** 271

DATOS DEL PACIENTE

Nº Historia Clínica:	1098602240	Tipo De Documento: Cédula_Ciudadanía	
Nombre Paciente:	BAUTISTA ALEXANDER	**Identificación:** 1098602240	**Sexo:** Masculino
Fecha Nacimiento:	28/septiembre/1971 **Edad Actual:** 54 Años / 6 Meses / 17 Días	**Estado Civil:**	Soltero
Dirección:	hacienda yired vereda limoncito antigua vida agua de DIOS ricaurte	**Teléfono:**	3007205749
Procedencia:	BOGOTÁ, D.C.	**Ocupación:**	PERSONAS QUE NO HAN DECLARADO OCUPACION

DATOS DE AFILIACIÓN

Entidad:	CAPITAL SALUD EPS-S	**Régimen:**	Regimen_Simplificado
Plan Beneficios:	PGP CAPITAL SALUD EPS	**Nivel - Estrato:**	SUBSIDIADO NIVEL 0
Area de servicio:	2LVH06 - LA VICTORIA HOSPITALIZACION MEDICINA INTERNA	**Centro de Atención:**	2LV - HOSPITAL LA VICTORIA

DATOS DE LA ADMISIÓN:

FINALIDAD CONSULTA: Tratamiento **CAUSA EXTERNA:** Enfermedad_laboral **TELEFONO RESPONSABLE:-**

RESPONSABLE: ---- **DIRECCION RESPONSABLE:** -

NOMBRE ACUDIENTE: **RESPONSABLE** **TELEFONO ACUDIENTE:**

DATOS GENERALES

I. POSTOPERATORIO	TIEMPO DE POP	COMPLICACIONES POP	CLASIFICACION CLAVIEN

ESTANCIA: PISO (BASICO)

TEMP	36,0	**FIO2 %**	21	**SOT 02 %**	94	**TA**	123 / 68	**TAM**	86	**GLASGOW**	0
FR	20	**FC**	68	**TALLA cm**		**PESO Kg**		**IMC**		**ESCALA DEL DOLOR**	0

ESTADO NUTRICIONAL:

DIAGNOSTICO MEDICO:

***EVOLUCIÓN CIRUGÍA GENERAL ***
DR. CASTILLO- ESP. CIRUGÍA GENERAL
MADELIN LOPEZ - MÉDICO INTERNO

MASCULINO DE 54 AÑOS CON DIAGNÓSTICO:
1. POP CIERRE DE COLOSTOMÍA + LISIS DE ADHERENCIAS PERITONEALES + LISIS DE ADHERENCIAS PÉLVICAS + ANASTOMOSIS TÉRMINO - TERMINAL + COLOCACIÓN DE DREN SUMP PERIANASTOMOTICO (09/03/2026) DR. DURANGO
2. POP CIERRE EVISCERACIÓN EVENTRORRAFIA + COLGAJO LOCAL DE PIEL (15/03/2026 DR. DURANGO)
3. POP HEMICOLECTOMÍA IZQUIERDA + COLOSTOMÍA COLON TRANSVERSO + DRENAJE DE COLECCION DE PARED ABDOMINAL 19/03/26 DR. DURANGO
4. POP LAVADO PERITONEAL POSTQUIRÚRGICO + CIERRE DE EVISCERACIÓN (DR. CHAVERRA) 21/03/2026
5. POP 24/03/26 TORACOSTOMÍA CERRADA DERECHA 24/03/26
-- NEUMOTÓRAX DERECHO LEVE SECUNDARIO
-- DERRAME PLEURAL DERECHO MASIVO TIPO EXUDADO
6. POP LAVADO PERITONEAL POSTQUIRÚRGICO + COLOCACIÓN SISTEMA VAC + TORACOSTOMÍA CON DRENAJE CERRADO 25/03/26
-- PERITONITIS FECALOIDE EN HUECO PÉLVICO
-- NECROSIS MUÑÓN DE RECTO
7. POP LAVADO PERITONEAL DR. CADENA 01/04/2026
8. POP LAVADO PERITONEAL POSTQUIRÚRGICO DR PREVITE 08/04/2026
9. ANTECEDENTE DE SIGMOIDECTOMÍA + COLOSTOMÍA TIPO HARTMANN POR VÓLVULO DEL SIGMOIDE (05 FEBRERO DEL 2024- HOSPITAL SAN JOSÉ)
10. POLIOMIELITIS CON SECUELAS
11. ANTECEDENTE DE TCE CON SECUELAS

SUBJETIVO

PACIENTE REFIERE MEJORÍA DE LOS SÍNTOMAS, TOLERANDO VÍA ORAL, DIURESIS Y DEPOSICIONES PRESENTES Y NORMALES.

OBJETIVO

PACIENTE EN ACEPTABLES CONDICIONES GENERALES, COLABORADOR, ALERTA, AFEBRIL, HIDRATADO, SIN SIGNOS DE DIFICULTAD RESPIRATORIA, CON REQUERIMIENTO DE OXÍGENO SUPLEMENTARIO A BAJO FLUJO.
SIGNOS VITALES: FC: 68 LPM FR: 20 RPM TA: 123/68 MMHG T: 36.1 ° C SATO2: 94% FIO2: 28%.
CABEZA Y CUELLO: CONJUNTIVAS NORMOCRÓMICAS, ESCLERAS ANICTÉRICAS. MUCOSA ORAL HÚMEDA, CUELLO MÓVIL, SIN MASAS NI ADENOMEGALIAS, SIN INGURGITACIÓN YUGULAR.
TÓRAX: SIMÉTRICO, NORMOEXPANSIBLE, RUIDOS CARDIACOS RÍTMICOS SIN SOPLOS, MURMULLO VESICULAR CONSERVADO SIN AGREGADOS PULMONARES, SIN TIRAJES.
ABDOMEN: BLANDO, DEPRESIBLE, NO DOLOROSA A LA PALPACIÓN, HERIDA QUIRÚRGICA LIMPIA Y CUBIERTA, COLOSTOMÍA FUNCIONAL.
EXTREMIDADES: EUTRÓFICAS, SIMÉTRICAS, SIN EDEMAS, LLENADO CAPILAR 2 SEGUNDOS, PULSOS BILATERALES CENTRALES Y DISTALES CONSERVADOS Y SIMÉTRICOS.
NEUROLÓGICO: ALERTA, ORIENTADO EN LAS 3 ESFERAS, ISOCORIA NORMORREACTIVA, SIMETRÍA FACIAL, MOVILIZA 4 EXTREMIDADES ESPONTÁNEAMENTE SIN DÉFICIT MOTOR NI SENSITIVO APARENTE EN EL MOMENTO, SIN SIGNOS MENÍNGEOS NI FOCALIZACIONES.

RESULTADOS E INTERPRETACION DE PARACLINICOS

14/04/2026
BUN 17.4 CREATININA 0.44 SODIO 130.1 POTASIO 3.98 CALCIO 7.8 CLORO 95.8 TGO 23 TGP 29 BT 0.43 BD 0 BI 0.43 FA 157AMILASA 112 MAGNESIO 1.65

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

HISTORIA CLINICA EVOLUCION EN HOSPITALIZACION

FECHA DE FOLIO: 16/04/2026 11:53:22 a. m. **Nº FOLIO:** 271

Nombre Paciente: BAUTISTA ALEXANDER **Identificación:** 1098602240 **Sexo:** Masculino

LEUCOS 9.46 ROJOS 3.4 HB 9.5 HTO 29.1 VCM 85.6 MCH 27.9 MCHC 32.6 PLAQUETAS 370 LINFOCITOS# 1.59 NEUTROFILOS# 6.51 EOSINOFILOS# 0.25

13/04/2026 CLÍNICA DE HERIDAS
TENIENDO EN CUENTA TODAS LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y UTILIZANDO LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL RECOMENDADOS POR LA OMS ,SE REALIZA VALORACIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTE EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN ALA B, QUIEN PRESENTA POP DE LAVADO PERITONEAL POST QUIRURGICO, USUARIO DE BOLSA DE COLOSTOMIA CON HERIDA ABDOMINAL VERTICAL CON PUNTOS DE SUTURA FUNCIONAL CON SIGNOS DE INFECCIÓN. ESTADO DE LA PIEL PERILESIONAL: INTEGRA. TIPO DE TEJIDO PRESENTE EN EL LECHO: PUNTOS DE SUTURA FUNCIONAL. BORDES: REGULARES PREVIA ASEPSIA CON AGUA ESTERIL, SE ADMINISTRA TRATAMIENTO CON GASAS FURACINADAS + APOSITO DE GASA + ADHESIVO ELÁSTICO DE TELA. SE REALIZA CAMBIO DE BOLSA DE COLOSTOMÍA SIN COMPLICACIONES. SE DAN RECOMENDACIONES DE NO MOJAR , NO RETIRAR APÓSITOS HASTA EL PRÓXIMO CONTROL POR CLÍNICA DE HERIDAS. SE EXPLICAN SIGNOS DE ALARMA Y/O INFECCIÓN.

12/04/2026
SODIO 137.7 POTASIO 4.07 CALCIO 7.24 CLORO 116.4 MAGNESIO 1.58

11/04/2026
SODIO 127.6 POTASIO 4.21 CALCIO 7.49 CLORO 102 MAGNESIO 1.57 PCR 18.84
HEMOGRAMA: LEUCOS 9.6 GR 3.34 HB 9.3 HTO 28.4 VCM 85 PLAQUETAS 437.000 NEUTRÓFILOS 8.23#.

10/04/2026
SODIO 130.9 POTASIO 4.05 CLORO 103.9 MAGNESIO 1.71 PCR 23.02 LEUCOS 9.1 ROJOS 3.29 HB 9.2 HTO 27.6 VCM 83.9 MCH 28 MCHC 33.3 PLAQUETAS 320
LINFOCITOS# 0.88 NEUTRÓFILOS# 7.18 EOSINÓFILOS# 0.24

09/04/2026
SODIO 124 , POTASIO 4,23 , CALCIO 7.62 , CLORO 94.3

08/04/2026 - LAVADO PERITONEAL POSTQUIRÚRGICO - DR CADENA
HALLAZGOS
-CAVIDAD BLOQUEADA - SISTEMA VAC ADHERIDO POR TIEMPO A PARED ABDOMINAL Y MONOBLOQUE.

DESCRIPCIÓN QUIRÚRGICA:
ASEPSIA Y ANTISEPSIA, COLOCACIÓN DE CAMPOS ESTÉRILES, RETIRO DE SISTEMA VAC, TOMA DE CULTIVO, LAVADO CON 1500CC, CIERRE DE PIEL CON PUNTOS CRUZADOS DE VICRYL 1-0.

08/04/2026
POTASIO 4.49 CALCIO 7.77 CLORO 96.4 MAGNESIO 1.62
PCR 13.74

HEMOGRAMA: LEUCOS 10.34 ERITROCITOS 3.85 HEMOGLOBINA 10.9 HEMATOCRITO 32.1 VCM 83.4 MCH 28.3 PLAQUETAS 526.000 LINFOCITOS 11.7 (1.21)
NEUTRÓFILOS 74.6(7.72)

07/04/2026
BUN 15.6 , CREA 0.48 , SODIO 124.4 , POTASIO 4.3 , CLORO 95.9 , MAGNESIO 1.55 , PCR 12.21

HEMOGRAMA
LEUCOS 11.170 ,ROJOS 3.910 , NEUTROS 9.150 , LINFOS 0.63 , HB 11 , HTO 32.4 , VCM 82.9 , PLAQUE 559.000

05/04/2026 CALCIO 7.91

04/04/2026 HEMOGRAMA: LEUCOCITOS: 12.68, GR 3.97, HB 11.2, HTO 33.5, VCM 84.4, PLAQUETAS 598.000, NEUTRÓFILOS 10.560#. PCR 17.49

01/04/2026
LAVADO PERITONEAL DR. CADENA
HALLAZGOS QUIRÚRGICOS
1. VAC DISFUNCIONAL
2. SECRESION PURULENTA EN HUECO PÉLVICO Y FLANCO DERECHO
3. ASAS INTESTINALES EN MONOBLOQUE CENTRAL PERO PERMITIENDO ABORDAJE A HUECO PÉLVICO Y FLANCOS
4.FUGA PUNTIFORME DE CONTENIDO FECALOIDEO EN MUÑON RECTAL
5. PACIENTE MUY CATECTICO
6. COLOSTOMIA FUNCIONAL

DESCRIPCIÓN QUIRÚRGICA
PREVIA ASEPSIA Y ANTISEPSIA, BAJO ANESTESIA REGIONAL SE PROCEDE A RETIRO DE SISTEMA VAC ANTERIOR, SE EVIDENCIA HALLAZGOS DESCRITOS, SE DRENA SECRECIÓN PURULENTA DE HUECO PÉLVICO DE LA CUAL SE TOMA CULTIVO, SE LAVA CAVIDAD CON 4500CC DE SOLUCIÓN SALINA, SE CIERRA FUGA DEL MUÑON CON PUNTO EN X DE VYCRIL 2- 00,K SE COLOCA NUEVO SISTEMA VAC EL CUAL SE COLOCA A CANISTER QUEDANDO FUNCIONAL. PENDIENTE NUEVO LAVADO EN 4 DÍAS O ANTES EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENVIA MUESTRA PARA CULTIVO.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD	Codigo: FOR-PSS-143 Versión: 9 Fecha: Memo INT15493 - 09/04/2018 Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: Alexander Bautista

No. DE DOCUMENTO: 1019602240 **TIPO:** RC ☐ TI ☐ CC ☒

UNIDAD OPERATIVA: Alta Dependencia Vientos de un mundo mejor

SERVICIO: Servicio atención para población habitante de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva

FECHA Y HORA (DE 00:00 HORAS A 24:00 HORAS)	ACTIVIDADES DE CUIDADO REALIZADAS DURANTE LA ATENCION (actividades y procedimientos)	NOMBRE, IDENTIFICACION Y FIRMA
01/04/2026. 15:40.	Se realiza verificacion en historia social evidenciando que se realiza seguimiento en medio hospitalario en Hospital la victoria por parte de trabajo social, conociendo que ciudadano se encuentra en lavado peritoneal como parte del manejo medico instaurado desde cirugia general	Derly Arcuyo 20876442 Derly A
24/04/2026 17:00	Se realiza acompañamiento en egreso hospitalario del ciudadano en Hospital la victoria, sale ciudadano en buenos condiciones generales, alerta, consciente, orientado, con aspecto caquexico, sin soporte de oxigeno, con herida quirurgica abdominal en proceso de cicatrizacion cubierta con gasas y Fixomull, además de colostomia funcional productiva. No se observan signos de infeccion local. Se Recibe por parte de esta entidad hospitalario orden para 10 curaciones, 6 sesiones de terapia Fisica, orden para cirugia general en 10 dias y Formula medica con acetaminofen x 500mg cada 8 horas, omeprazol 20mg cada dia, salbutamol 2 puff cada 6 horas, Bromuro de ipatropio 2 puff cada 6 horas. Se anexa indicacion medica y epicrisis con fecha del 23/04/2026 hora: 14:44 pendiente gestionar ordenes medicas.	Derly Arcuyo A 20876442 Derly A

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024318993 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita supervision Salud 2. Lugar o Localidad o Sede: Vientos un nuevo 3. Fecha y hora: 07/05/2026 10:30 - 16:00
4. Nombre responsable: Gloria S. Labrador Pinzon mejor 5. Dependencia responsable: Subdireccion 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	Alba Araceli capera	CC	1070611609	Alta dependencia	psicologa	contratista	albacaperal99@gmail.com	3007205748	Alba capera
2	Ricardo Ernesto Zuluaga G.	CC.	11.222.446	Alta Dependencia	Coordinador	Contratista	ricardo2015zuluaga@gmail.com	3102519443	
3	Yadira Herreño	CC	52366244	SDIS Adulto	Profesional	Contratista	cherreno1@sdis.gov.co	3143632207	
4	Paola Andrea Ayala Gallego	CC	1020817022	Atención adulto	Aux. Enfermería	contratista	paolaayala9@hotmail.com	3205575181	
5	Sonia Lizeth Niño Parra	CC	1012359267	Alta dependencia	Documental	Contratista	isonipar@gmail.com	3208135581	
6	Dolly Plana Aragon	CC	20836442	Alta dependencia	Aux Enfermería	Contratista	dollyplanaaragon@gmail.com	3026848758	
7	Gloria S. Labrador	CC	60275815	SDIS Adultez	Enfermera	Contratista	gpinzon@sdis.gov.co	3184873640	
8	Francia Viviana Vega	CC	52356985	Salud	Técnico	Contratista	fvega@sdis.gov.co	3002005185	
9	Dario Andres Muñoz	CC	1065925930	ATENCION	FONTANERO	CONTRATISTA	dmunoz@sdis.gov.co	3174947185	
10	Silvia Quimbaya Moreno	CE	524137421	Alta Dependen.	T. Ocupacional	Contratista	silviaquimbayamoreno@gmail.com	3007553479	
11	Yadira Herreño	CC	52366247	SDIS Adulto	Profesional	Contrato	cherreno1@sdis.gov.co	3143632207	
12	Camilo Emilio	CC	1033736866	Alta dependencia	Enfermero	Contrato	emilio0973@gmail.com	3224534107	
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 conocer los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

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

Powered by CamScanner

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:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
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:	CENTRO DE ALTA DEPENDENCIA FISICA MENTAL O COGNITIVA		
Nombre de la Unidad Operativa:	VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR		
Dirección de la Unidad Operativa:	RICAURTE, KM 3 VIA AGUA DE DIOS		
Teléfono de la Unidad Operativa:	3212498097		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	altadependencia9115@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:	LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO		
Cargo:	TÉCNICO OPERATIVO	Celular:	3178253621
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:	SOLMARY MORENO GONZÁLEZ		
Celular:	3107578796		
Correo Electrónico:	SMORENOG@SDIS.GOV.CO		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	07/05/2026		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	90	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	89
Hora de inicio:	10:30 a. m.	Hora final:	4:00:00 p. m.

Observaciones:

El recorrido por la unidad operativa se evidencian las instalaciones en buen estado de aseo y mantenimiento.
El talento Humano con dotación Completa, ya en las áreas polifuncionales se encuentran dispuestas mesas y sillas para la atención del servicio.
Cuenta con buses de placas KSQ 183 modelo 2022 capacidad 20 pasajeros y NUZ 175 modelo 2025 capacidad 28 pasajeros para el servicio de Centro de Atención Para habitantes de calle con alta dependencia física mental o Cognitiva.

FECHA DE LA VISITA:	07/05/2026	CONVENIO/CONTRATO No:	9131-2024
COMPONENTE:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES					
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económicas.	X			El centro de Atención para Habitantes de calle con Alta dependencia física metal o cognitiva, ha presentado cumplimiento de los requisitos mínimos para la prestación del servicio,
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 suscribió el Acta de Inicio el día 8 de noviembre de 2024,
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	X			El CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024, presento toda la documentación requerida al inicio del contrato.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	X			Los pagos se realizan a fin de cada mes, para este periodo correspondiente al mes de abril 2026 se presentarán soportes los primeros 5 días calendario del mes de mayo de 2026.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	X			El consorcio alta dependencia 2024, suscribió Estado RC extracontractual Nro. 37-40-101027900-5, Póliza de cumplimiento No. 37-44-101043665 las siguientes pólizas con Seguros del -4 El 19 de diciembre de 2024 se suscribió Modificatorio Numero 1 Otrosí Contrato 9131-2024. El 8 de mayo de 2025 se suscribió la modificación no.2 otrosí modificatorio y adición contrato no. 9131-2024 Modificatorio N°3 donde entre otras cosas se modifica el plazo hasta el 9 de marzo del año 2026. El 6 de marzo de 2026 se suscribió la modificación no.4 otrosí modificatorio y adición contrato no. 9131- 2024, donde entre otras cosas se modifica el plazo hasta el 15 de julio del año 2026, se reconoció el rubro de vigilancia.

					Nota aclaratoria: Para efectos del presente informe, existen 2 modificaciones que no generan efectos entre las partes. Estas pueden ser consultadas en la plataforma SECOP II.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	X			El consorcio presenta con la liquidación de cupos para cada mes la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales. En este periodo entre el 1 y 30 de abril de 2026 se presentará dentro de los primeros cinco días calendario del mes de mayo de 2026.

7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	X			El consorcio Alta dependencia 2024, presenta mes a mes los Informes de ejecución solicitados en los anexos técnicos del 1 al 5. para este periodo se presentará dentro de los primeros cinco días calendario del mes de mayo de 2026.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	X			El consorcio Alta dependencia 2024, presenta mes a mes los Informes de ejecución solicitados en los anexos técnicos del 1 al 5. para este periodo se presentará dentro de los primeros cinco días calendario del mes de mayo de 2026.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	X			No aplica para este periodo del 1 al 07 de mayo de 2026, no se presenta ninguna situación de esta índole.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del consorcio Alta Dependencia 2024, durante la ejecución del contrato.	X			No aplica para este periodo del 1 al 07 de mayo de 2026, no se presenta ninguna situación de esta índole.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	X			No aplica para este periodo del 1 al 07 de mayo de 2026, no se presenta ninguna situación de esta índole.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder El consorcio Alta Dependencia 2024, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si El consorcio Alta Dependencia 2024 no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y El consorcio Alta Dependencia 2024 asumirá todos los costos en que se incurra	X			No aplica para este periodo del 1 al 07 de mayo de 2026, no se presenta ninguna situación de esta índole.
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	X			El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, a través del coordinador del servicio, y la Profesional Operativa facilitaron los documentos y dieron respuesta a las solicitudes realizadas durante la vista del 07 de mayo de 2026 por el componente administrativo y financiero.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	X			El servicio de Alta dependencia Vientos de un Mundo mejor cuenta con Buzón instalado en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. La apertura de este se realiza los días miércoles y viernes, para este periodo del 1 una apertura y del 6 de mayo de 2026 se han realizado 2 aperturas con escrito de felicitaciones.

15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	X			A la fecha no se han presentado requerimientos por parte de los ciudadanos. Si se presentan estos se radicarán en la oficina jurídica de la SDIS dentro del primer viernes de cada mes, se entregó información el 6 de mayo de 2026.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del consorcio Alta Dependencia 2024 o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	X			El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, ha asistido a todas las reuniones convocadas por la supervisión del contrato.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	X			El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, cumple con las condiciones sanitarias adoptadas por la SDIS. Se encuentra pendiente por visita del ente para la emisión del concepto sanitario de la piscina.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor,	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 cumple con las actividades para cumplir con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 9131-2024 DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO					
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	X			En el recorrido realizado por parte del componente administrativo y financiero el 07 de mayo de 2026 a las instalaciones del servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor se evidencia organización y limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	X			El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor cuenta con un Técnico Administrativo Zonia Lizeth Niño Parra, quien se encarga de la gestión documental, cuenta con un área específica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. (cajas, carpetas, legajadores)
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	X			El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor cumple de forma oportuna con el pendón el cual permanece en buen estado y con la imagen institucional vigente.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	X			El consorcio Alta dependencia 2024, presenta los primeros cinco días calendario de cada mes los soportes para pago que incluyen la certificación de pagos de Parafiscales firmada por el Revisor Fiscal.

5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	X			El consorcio Alta dependencia 2024, presenta los primeros cinco días de cada mes los soportes para pago que incluyen la certificación de pagos de Parafiscales firmada por el Revisor Fiscal
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 presentó las hojas de vida y sus soportes en los tiempos definidos en el anexo técnico 1 de 5 para el inicio del contrato.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que El consorcio Alta Dependencia 2024 llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte El consorcio Alta Dependencia 2024, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por El consorcio Alta Dependencia 2024.	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. Durante el mes de mayo se registran 2 ingresos para el 8 de mayo del año 2026: Ingresos: - Jefe de Enfermería- Carmen Emilia Arroyo - Auxiliar de enfermería- Leidy Catherine Fonseca Moreno No hay Pendiente por AVAL, no hay vacantes para este periodo de abril.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello El consorcio Alta Dependencia 2024 en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos, con novedades ingresos y vacantes por ocupar. Durante el mes de mayo se registran 2 ingresos para el 8 de mayo del año 2026: Ingresos: - Jefe de Enfermería- Carmen Emilia Arroyo - Auxiliar de enfermería- Leidy Catherine Fonseca Moreno - No hay Pendiente por AVAL, no hay vacantes para este periodo.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio, reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	X			Se evidencia en visita el manejo de Hojas de vida en carpetas administradas por el coordinador del servicio y la técnica Operativo, donde se encuentran las hojas de vida, contrato y soporte del mismo. Se verificaron aleatoriamente las siguientes hojas de vida al talento humano de: -Promotor social- Yeiny Adriana Franco Naranjo. -Auxiliar de enfermería- María Camila Quiroga Rico -Auxiliar de enfermería -Paola Andrea Yate Gallego -Auxiliar de enfermería – Kevin Mateo Lozano Aragón. -Auxiliar de lavandería-Genix Torres Ospina. -Auxiliar de lavandería- Martha Yaneth Ledesma Ocampo.

10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. Se verificaron aleatoriamente las siguientes inducciones y capacitaciones al talento humano de: -Promotor social- Yeiny Adriana Franco Naranjo. -Auxiliar de enfermería- María Camila Quiroga Rico -Auxiliar de enfermería -Paola Andrea Yate Gallego -Auxiliar de enfermería – Kevin Mateo Lozano Aragón. -Auxiliar de lavandería-Genix Torres Ospina. -Auxiliar de lavandería- Martha Yaneth Ledesma Ocampo.

11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.		X		El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor, Concepto higiénico sanitario emitido el 12 de febrero de 2025 por la gobernación de Cundinamarca, con calificación del 97,5%. Registro sanitario vencido, se solicitó la renovación ante la alcaldía municipal de Ricaurte el 10 de enero 2026 de manera presencial y reiterativo el 10 de febrero 2026 por vía mail. El 20 de febrero Diana Angelica Pulido Garzón secretaria de salud de la alcaldía de Ricaurte respondió por vía email lo siguiente: -Buenos días, Cordial saludo, ASUNTO: VISITA SANITARIA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL A LA FUNDACIÓN VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR Por medio de la presente nos permitimos enviar solicitud correspondiente de Inspección, Vigilancia y Control, para su respectivo trámite ya que por el cambio de categoría se debe hacer por parte del Departamento. Quedamos atentos a las indicaciones que procedan en estos casos para poder informar a la comunidad. - Foto evidencia del correo anexo en la última hoja de esta acta de visita.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de 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; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS.	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 dispuso en la unidad operativa copia de los anexos técnicos del 1 al 5, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato.
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. Para el 9 y 10 de mayo del año 2026 están programados 2 profesionales con asistencia los dos días. Michel Díaz trabajadora social y Brian Vargas educador físico. Responsables del servicio Laura Hernández profesional operativa. Coordinador Ricardo Zuluaga. Promotores sociales y auxiliares de enfermería.

14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	X			De acuerdo con Relación de talento Humano El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor presente un total de 40 mujeres y 16 son hombres. Las mujeres corresponden al 71% del total del personal requerido para el servicio. Planta total 56 y 2 ponderables.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor presta sus servicios en el inmueble avalado por el área de plantas físicas.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble	X			Durante el periodo de alistamiento El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor se han instalado la consola de seguridad que cuenta con 16 cámaras, todas en funcionamiento.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor aporta mes a mes el plan de mantenimiento.

19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor, Concepto higiénico sanitario emitido el 12 de febrero de 2025 por la gobernación de Cundinamarca, con calificación del 97,5%. Registro sanitario vencido, se solicitó la renovación ante la alcaldía municipal de Ricaurte el 10 de enero 2026 de manera presencial y reiterativo el 10 de febrero 2026 por vía mail. El 20 de febrero Diana Angelica Pulido Garzón secretaria de salud de la alcaldía de Ricaurte respondió por vía email lo siguiente: -Buenos días, Cordial saludo, ASUNTO: VISITA SANITARIA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL A LA FUNDACIÓN VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR Por medio de la presente nos permitimos enviar solicitud correspondiente de Inspección, Vigilancia y Control, para su respectivo trámite ya que por el cambio de categoría se debe hacer por parte del Departamento. Quedamos atentos a las indicaciones que procedan en estos casos para poder informar a la comunidad. - Foto evidencia del correo anexo en la última hoja de esta acta de visita.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor realizó el pago de los servicios públicos y las acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio cuente con suministro permanente de agua, energía, gas, internet, durante el periodo.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor tiene contrato con la Empresa de Seguridad Ranger Security Ltda. con Nit 901.286.119-3, por dos turnos, cuenta con dos operadores, uno por los corredores y el otro en un punto fijo. -Se verifico el pago de la planilla seguridad social de abril de: - Álvarez Aguirre Brandon Felipe - Rico Aguirre Hernan Santiago. con total cumplimiento según las especificaciones de ley.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor cuenta con Stock de aseo de acuerdo a los estipulado en el Anexo técnico 4 de 5.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	X			En mayo se realizaron entregas de elementos de aseo y vestuario de acuerdo al día de ingreso del ciudadano, del 1 al 6 de mayo de 2026 se realizó la entrega de vestuario a un ciudadano y de aseo a 8 ciudadanos.

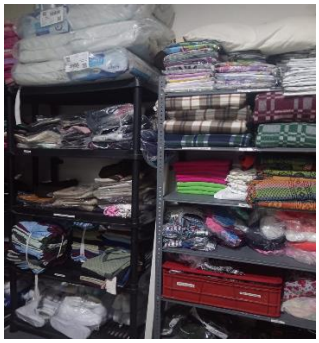
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	X			En visita del 07 de mayo de 2026 se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	X			El consorcio Alta Dependencia 2024 cuenta con los elementos mínimos exigidos en el anexo técnico 4 de 5 Espacios adecuados y Seguros. Cumple con la instalación de barras paralelas y espejos en áreas de rehabilitación y de terapias alternativas. Los ciudadanos se encuentran ubicados en camas baja. Se construyo una nueva cabaña # 10 para dar cumplimientos del espacio entre cama y cama que no puede ser menor a 60 cm cumpliendo con el anexo técnico 4 de 5. Se requiere mejorar las siguientes observaciones: -Cabaña 1: Resanar pared interna y pared del exterior. -Cabaña 2: Resanar y pintar pared de la fachada, ajustar camas, arreglo de la perilla de la puerta del dormitorio y la puerta del baño borde bajo. -Cabaña 3: Pintar techo, ajustar y resanar la parte baja de la puerta del baño. -Cabaña 4: Cambiar angeo de la ventana, pintar techo. -Cabaña 5: Arreglar la tapa del sanitario, arreglo tubo del agua de la parte posterior. -Cabaña 6: Arreglo de angeo de las ventanas, resanar pared. -Salón de profesionales: Pintar y resanar pared. -Cuarto de aseo institucional: Pintar el techo. Durante la visita fueron subsanadas algunas de las observaciones aquí mencionadas de mantenimiento de las cabañas. Ver evidencias fotográficas al final del informe.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, al igual que adelantó las acciones correspondientes para la fumigación y desratización requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. -Empresa de fumigación, manejo integrado de plagas y lavado de tanques Eficax Fumigaciones S.A.S. con NIT 900.991769-0. Fecha de última fumigación 19 de marzo 2026, lavado de tanques 07 de diciembre 2025, teniendo en cuenta que este servicio se realiza cada 6 meses.

27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva. PARAGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor cumple con lo exigido en el anexo técnico y los estudios previos, mensualmente aporta el certificado de Proveeduría, y se hace revisión de las facturas.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	X			El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor cuenta con dos ponderados que cumplen con los talleres, talento humano que presentará los talleres ofertados son Angie Nataly Barón Vargas profesional de admón. de empresas agropecuarias, talleres de siembra. Mónica Pulecio, talleres de yoga, aromaterapia, equino terapia.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Camas Distribución camarotes

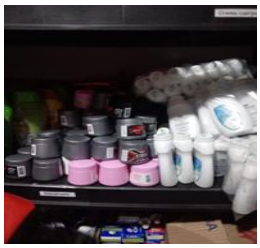


Vestuario



talleres y papelería





Aseo Participantes





Vestuario





Agro (germinación yuca)

FECHA DE LA VISITA:	07/05/2026	CONVENIO/CONTRATO No:	9131	DEL:	2024

COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en la visita

En general el servicio está cumpliendo con las obligaciones y mantenimiento de la unidad operativa. No hay pendiente por AVAL, no hay vacantes.

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

Durante la visita fueron subsanadas algunas de las observaciones aquí mencionadas de mantenimiento de las cabañas. Ver evidencias fotográficas al final del informe.

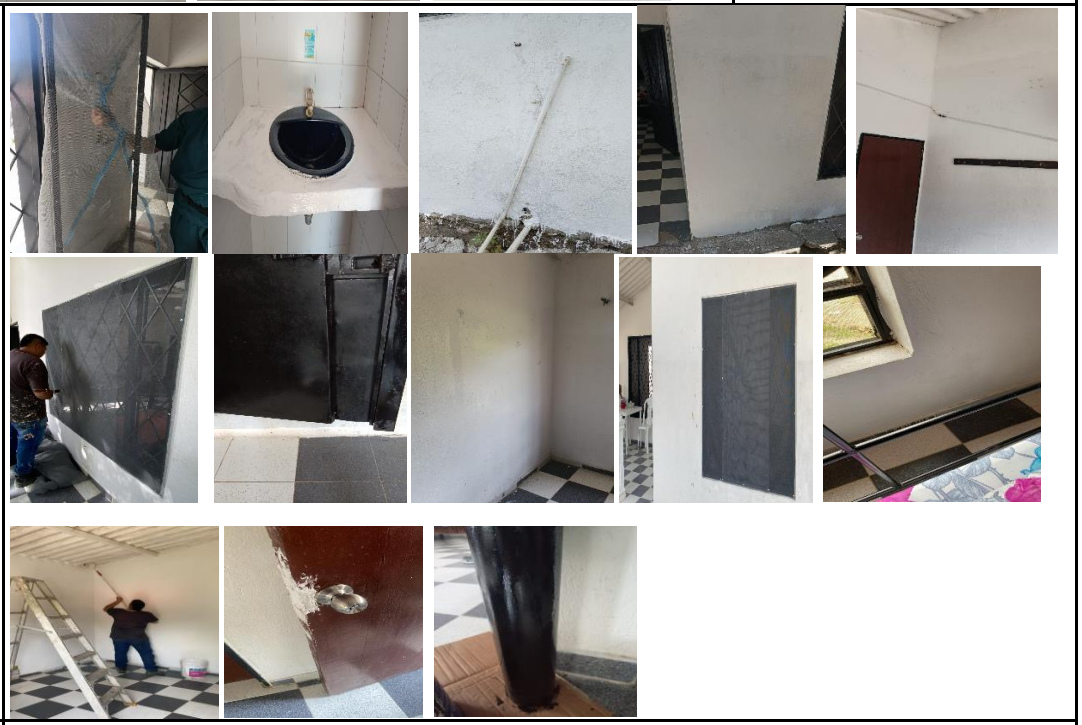
Aspectos de verificación en el periodo

Obligación	Aspecto a verificar	Observaciones	Fecha en que se verifica
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	El consorcio Alta Dependencia 2024 cuenta con los elementos mínimos exigidos en el anexo técnico 4 de 5 Espacios adecuados y Seguros. Cumple con la instalación de barras paralelas y espejos en áreas de rehabilitación y de terapias alternativas. Los ciudadanos se encuentran ubicados en camas baja. Se construyo una nueva cabaña # 10 para dar cumplimientos del espacio entre cama y cama que no puede ser menor a 60 cm cumpliendo con el anexo técnico 4 de 5. Se requiere mejorar las siguientes observaciones: -Cabaña 1: Resanar pared interna y pared del exterior. -Cabaña 2: Resanar y pintar pared de la fachada, ajustar camas, arreglo de la perilla de la puerta del dormitorio y la puerta del baño borde bajo. -Cabaña 3: Pintar techo, ajustar y resanar la parte baja de la puerta del baño. -Cabaña 4: Cambiar angeo de la ventana, pintar techo. -Cabaña 5: Arreglar la tapa del sanitario, arreglo tubo del agua de la parte posterior. -Cabaña 6: Arreglo de angeo de las ventanas, resanar pared. -Salón de profesionales: Pintar y	07 de mayo del año 2026

		resanar pared. -Cuarto de aseo institucional: Pintar el techo. Durante la visita fueron subsanadas algunas de las observaciones aquí mencionadas de mantenimiento de las cabañas. Ver evidencias fotográficas al final del informe.	

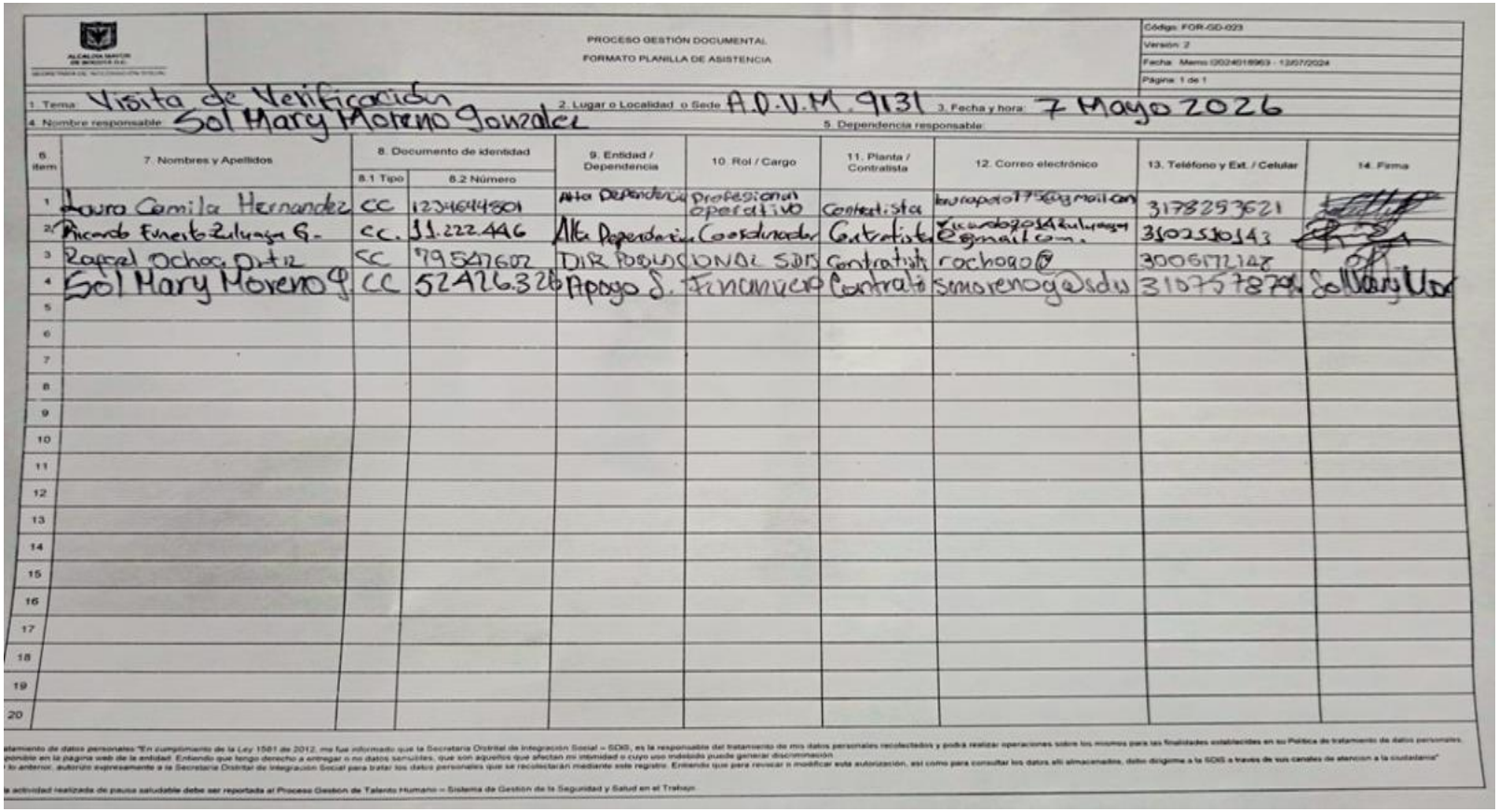
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor, Concepto higiénico sanitario emitido el 12 de febrero de 2025 por la gobernación de Cundinamarca, con calificación del 97,5%. Registro sanitario vencido, se solicitó la renovación ante la alcaldía municipal de Ricaurte el 10 de enero 2026 de manera presencial y reiterativo el 10 de febrero 2026 por vía mail. El 20 de febrero Diana Angelica Pulido Garzón secretaria de salud de la alcaldía de Ricaurte respondió por vía email lo siguiente: -Buenos días, Cordial saludo, ASUNTO: VISITA SANITARIA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL A LA FUNDACIÓN VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR Por medio de la presente nos permitimos enviar solicitud correspondiente de Inspección, Vigilancia y Control, para su respectivo trámite ya que por el cambio de categoría se debe hacer por parte del Departamento. Quedamos atentos a las indicaciones que procedan en estos casos para poder informar a la comunidad. - Foto evidencia del correo anexo en la última hoja de esta acta de visita.	07 de mayo del año 2026

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita	
Acciones a implementar	Plazo
- Cabaña 1: Resanar pared interna y pared del exterior. - Cabaña 2: Resanar y pintar pared de la fachada, ajustar camas, arreglo de la perilla de la puerta del dormitorio y la puerta del baño borde bajo	17/05/2026
-Cabaña 3: Pintar techo, ajustar y resanar la parte baja de la puerta del baño. -Cabaña 4: Cambiar angeo de la ventana, pintar techo. -Cabaña 5: Arreglar la tapa del sanitario, arreglo tubo del agua de la parte posterior. -Cabaña 6: Arreglo de angeo de las ventanas, resanar pared.	17/05/2026
-Salón de profesionales: Pintar y resanar pared. -Cuarto de aseo institucional: Pintar el techo.	17/05/2026

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS MEJORAS	
	
Observaciones, subsanaciones de quien recibe la visita	
Firma de quien recibe la visita	
Nombres y Apellidos	LAURA CAMILA HERNANDEZ
Cargo	PROFESIONAL OPERATIVA

Fecha de la visita	07/05/2026	Hora inicio de la visita	10:30 a. m.	Hora finalización de la visita	4:00 p. m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:	
Firma:	
Nombres y Apellidos:	SOLMARY MORENO GONZÁLEZ
Cargo:	Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Financiero.
Firma:	
Nombres y Apellidos:	
Cargo:	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo (20240018963 - 13/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Verificación 2. Lugar o Localidad o Sede: A.D.V.M. 9131 3. Fecha y hora: 7 Mayo 2026
4. Nombre responsable: Sol Mary Moreno Gonzalez 5. Dependencia responsable:

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	Laura Camila Hernandez	CC	1234644801	Alta Dependencia	Profesional operativo	Contratista	lauraperdo17@gmail.com	3178253621	
2	Ricardo Fuentes Zuluaga G.	CC	11.222.446	Alta Dependencia	Coordinador	Contratista	Ricardozuluaga@gmail.com.	3502530143	
3	Rafael Ochoa Ortiz	CC	79547602	DIR POBLACIONAL SDIS	Contratista		rochoa@	3006177147	
4	Sol Mary Moreno G.	CC	52426326	Apoyo S. Financiero	Contratista		smorenog@sdis	3107578794	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

tamiento 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, ponible 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. 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 ahí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

a 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.

ACTA N° 005

FECHA: Bogotá, mayo 07 de 2026

HORA: 10:30 a.m. - 15:30 pm.

LUGAR: Alta dependencia Vientos de un Mundo Mejor

TEMA: Visita seguimiento - Componente Gestión Documental

ASISTENTES: Los firmantes en la planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Seguimiento al cumplimiento de los criterios y lineamientos del componente de gestión documental
2. Seguimiento al cumplimiento de los procesos de gestión documental a los expedientes Historias Sociales
3. Revisión de insumos del archivo
4. Observaciones Generales

DESARROLLO:

1. Seguimiento al cumplimiento de los criterios y lineamientos del componente de gestión documental.

Se realiza verificación de los expedientes historias sociales identificando con que cuenta la comunidad de vida el rosario a la fecha y están constituidos de la siguiente manera:

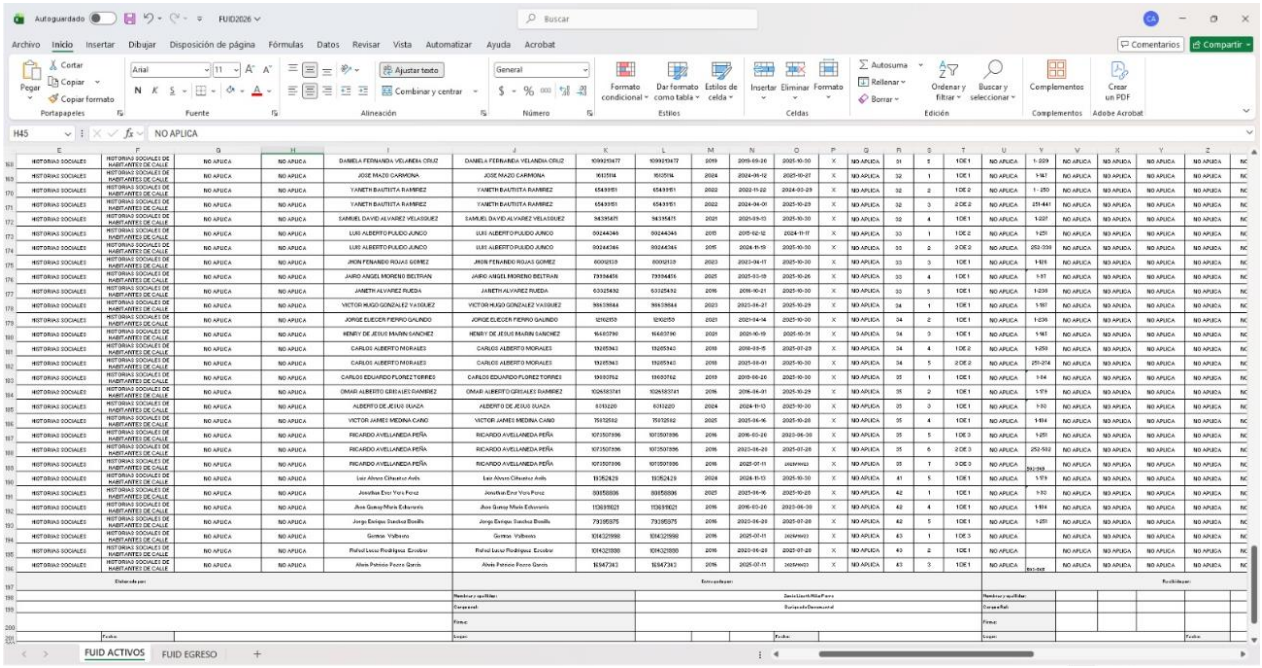
- 43 cajas X200 con expedientes de los ciudadanos que se encuentran en atención.
- 11 cajas X200 con expedientes de los ciudadanos que se encuentran egresadas.

Posteriormente se revisa la implementación y registro de la información en los siguientes formatos:

- Formato Único de Inventario Documental – FUID

Se evidencia que el formato se encuentra implementado y la información se encuentra actualizada para los expedientes de Historias Sociales activos y egresos.

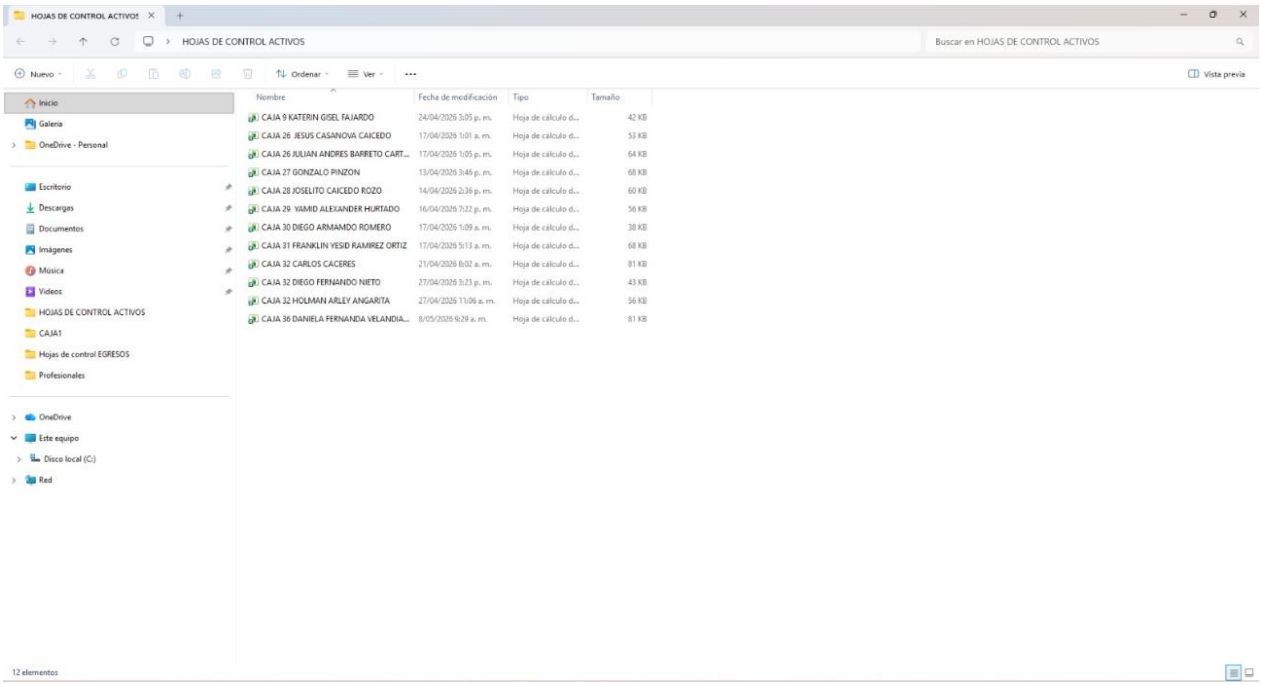
Muestra fotográfica



- Formato hoja de control, Código: FOR-GD-013 y carpeta hojas de control.

Se realizó la verificación del Formato Hoja de Control de Activos (FOR-GD-013) junto con la carpeta correspondiente, evidenciando que la información no se encuentra actualizada ni organizada de manera adecuada. Así mismo, se brindó retroalimentación sobre la correcta organización de las hojas de control dentro de las cajas, indicando que debe mantenerse un orden lógico y secuencial de los soportes.

Muestra fotográfica



- Formato Testigo Documental Código: FOR-GD-018

Se verifica que el Formato Testigo Documental, se encuentra implementado y en uso.

- Formato Entrega de Documentos Código: FOR-GD-016 Versión: 1

Se evidencia que el formato se encuentra implementado y debidamente organizado en orden cronológico, con fecha del último registro correspondiente al 30/04/2026.

Muestra fotográfica

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS	Código: FOR-GD-016 Versión: 2 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

No	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE FOLIOS	NÚMERO DE ANEXOS	TIPO DE ANEXOS	OBSERVACIONES
35	14/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Jairo Angel Moreno Beltran	1	N/A	N/A	
36	14/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Diego Armando Moreno	1	N/A	N/A	
37	14/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Alejandro Alvarez Ramirez	1	N/A	N/A	
38	14/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Alvaro Parrado Romero	1	N/A	N/A	
39	14/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Victor Hugo Gonzales Vasquez	1	N/A	N/A	
40	14/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Nestor Manuel Puerto Rincon	1	N/A	N/A	
41	14/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Alexander Bautista	1	N/A	N/A	
42	15/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Jorge Enrique Sanchez Pinto	1	N/A	N/A	
43	15/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Alberto de Jesus Suaza	1	N/A	N/A	
44	15/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Victor James Medina Cano	1	N/A	N/A	
45	15/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Yamid Alexander Hurtado	1	N/A	N/A	
46	16/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Ricardo Avellaneda Peña	1	N/A	N/A	
47	16/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Diego fernando Gutierrez Leal	1	N/A	N/A	
48	16/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Pedro Jose Piñeros Duarte	1	N/A	N/A	
49	16/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Janeth Alvarez Rueda	1	N/A	N/A	
50	16/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Henry de Jesus Marin Sanchez	1	N/A	N/A	
51	16/04/2026	FORMATO INTERVENCIÓN	Luis Alfredo Fonseca	1	N/A	N/A	

RESPONSABLE	ENTREGA	RECIBE	
NOMBRE	Brian Albero Vargas Lozano	ZONIA LIZETH NIÑO PARRA	
CARGO/ROL	Educador Fisico	DESIGNADO DOCUMENTAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA / UNIDAD OPERATIVA	Alta Dependencia Vientos de un Mundo Mejor	Alta Dependencia Vientos de un Mundo Mejor	
FECHA DE ENTREGA	2026/04/30	FECHA DE RECEPCION (AAAA/MM/DD)	2026/04/30

2. Seguimiento al cumplimiento de los procesos de gestión documental a los expedientes Historias Sociales.

Se verifica que el registro de la información de los expedientes de los ciudadanos activos se encuentre acorde con las indicaciones y criterios establecidos. Durante la visita, se realizó la revisión detallada de tres expedientes seleccionados aleatoriamente Se revisaron los documentos correspondientes a los siguientes ciudadanos:

1. Daniela Fernanda Velandia Cruz

C.C 1.099.213.477
Fecha inicial 20/09/2019- Fecha final 28/04/2026.
Carpetas: 2 folios 373

- Folio 35 – Formulación médico interno: organizar según orden consecutivo de foliación.
- Folio 62 – Consulta externa interno (12/09/2024): reubicar según numeración de folios.
- Folio 76 – Formato plan de atención individual (10/08/2024): organizar cronológicamente.
- Folio 119 – Formulación médico externo: completar y corregir foliación (folio 19).
- Folio 121 – Formato intervención (10/01/2025): organizar cronológicamente.
- Registro diario de actividades (04/02/2025): organizar por folio y cronología.
- Folio 203 – Formato intervención (22/03/2025): mejorar calidad de impresión.
- Carpeta 2 – Formato intervención (14/04/2026): organizar cronológicamente y asignar foliación.
- General: completar foliación del expediente.

2. Jorgen Enrique Torres Escobar

C.C 19.406.718
Fecha inicial 19/03/2025 - Fecha final 30/04/2026.
Carpetas: 1 folios 96

- Ficha SIRBE del 14/11/2025 falta diligenciar fecha de digitación de la novedad.
- Actualizar hoja de control y foliación.

3. Nestor Manuel Puerto Rincon

C.C 79.572.028
Fecha inicial 31/01/2015 - Fecha final 29/04/2026.
Carpetas: 1 folios 172

- Actualizar hoja de control y foliación.

3. Revisión de insumos del archivo

Durante la visita, se realizó la revisión de los insumos utilizados en el archivo, verificando su estado, organización y disponibilidad, concluyendo que cumplen con las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de las actividades del archivo.

Muestra fotográfica



4. Observaciones generales:

- Se evidencia cumplimiento general de los lineamientos de gestión documental durante la visita de supervisión, con adecuada disposición de los expedientes revisados.
- Sin embargo, se identifica un atraso significativo en el proceso de foliación de los expedientes, lo cual afecta la correcta organización interna y la trazabilidad de la información.
- Las hojas de control presentan desactualización en varios casos, generando inconsistencias frente al contenido real de los expedientes.

- Se recomienda adelantar de manera prioritaria la actualización de la foliación, garantizando el orden dentro de cada carpeta.
- De igual forma, se sugiere la actualización inmediata de las hojas de control, asegurando que reflejen de manera precisa y completa los documentos contenidos en los expedientes.
- Adicionalmente, se solicita la presentación de un plan de mejora frente a las situaciones evidenciadas, el cual deberá ser remitido al correo institucional correspondiente. Este plan será objeto de seguimiento semanal hasta la próxima visita de supervisión, con el fin de verificar el avance en la implementación de las acciones correctivas.
- Se reitera la necesidad de fortalecer la organización documental, garantizando un adecuado control, conservación y consulta de la información.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Enviar plan de mejora para seguimiento semanal.	Designada documental	07/06/2026
Cargar la totalidad de las hojas de control de historias sociales de egresos.	Designada documental	07/06/2026

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de asistencias

Elaboró: Mary Cruz Rodríguez Romero – Designada Documental equipo de supervisión Sub-Adultez

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:	**NUTRICION Y SALUBRIDAD**		
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 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:	Ricaurte Cundinamarca Km 6 Vía Ricaurte -Agua de Dios - Finca Jireh		
Teléfono de la Unidad Operativa:	3102510143		
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:	Yeni Carolina Ramírez-Edgar Valdés		
Cargo:	Nutricionista - Técnico en Alimentos	Celular:	3227652595 - 3124897477
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:	Martha Patricia Hurtado Lozano		
Celular:	3192643047		
Correo Electrónico:	mphurtado@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	07/05/2026		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	90	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	90
Hora de inicio:	10:40 am	Hora final:	4:00 pm

Observaciones:

Se realiza visita de supervisión en el Servicio de Atención de Alta Dependencia física, mental y cognitiva Vientos de un Mundo Mejor, la visita es atendida por la profesional de nutrición Yeni Carolina Ramírez y el técnico en alimentos Edgar Valdés. Por parte de la SDIS, acompaña la visita la profesional de nutrición referente de Adultez, Katalina González. Se realiza seguimiento a las novedades encontradas en la visita de supervisión correspondiente al mes abril 2026, evidenciando que persiste la presencia de plagas (moscas) en el servicio de alimentos. Se realizaron las capacitaciones faltantes de marzo, sobre ciclo de menús, minuta, análisis nutricional, y la de suministro alimentario que contempla modificaciones. Se realiza seguimiento al cumplimiento de las temperaturas de distribución de alimentos fríos encontrando cumplimiento. Se realizaron los seguimientos respectivos a participantes en abril. Dentro de la visita, se verifica la disponibilidad de los alimentos para la minuta del día y día siguiente, encontrando que se tienen disponibles para la cobertura atendida. No se evidenció la realización de intercambios. Se verifica almacenamiento de alimentos, donde se evidencia que se debe cambiar el producto mantequilla, ya que no cumple con la especificación del análisis nutricional, se requiere que su ingrediente principal sea crema de leche de vaca; el producto adquirido es un esparcible compuesto por grasa vegetal y crema de leche; En abarrotes, se evidencia syrup de miel y se solicita al contratista que se adquiera el producto especificado en el análisis nutricional, el cual es miel de abejas. Se requiere que el contratista solicite al proveedor el ajuste en la rotulación de torta de queso y ponqué, y ajuste de gramaje para torta de quinua. Respecto a la toma de muestras de alimentos, se encuentran en su totalidad de acuerdo con el procedimiento. Se verifican los soportes documentales plan de compras, remisiones o facturas de adquisición de productos en la visita y demás formatos del componente, encontrando que se están diligenciando adecuadamente, teniendo en cuenta las observaciones dadas desde la supervisión. Se realizó por parte del contratista, la

gestión para visita sanitaria de inspección, vigilancia y control, en espera de ser ejecutada por la Gobernación de Cundinamarca, los conceptos tienen fecha de febrero 2025. Se requiere realizar seguimiento al participante Ulises Giraldo Llano, desde el equipo interdisciplinario de la unidad, debido a la renuencia a seguir las indicaciones alimentarias dadas desde la atención integral de la modalidad alta dependencia, y generar soportes de evidencia de esta intervención. Se requiere reubicar el equipo antropométrico estadiómetro, debido a que su ubicación actual no permite la precisión al realizar la medida. Al finalizar la visita, se realiza la socialización con el líder del servicio Ricardo Zuluaga, de las novedades encontradas, brindando recomendaciones y la implementación de acciones de mejora, en los aspectos del servicio de alimentos. Se socializan las novedades encontradas en la visita con el funcionario Rafael Ochoa Ortiz, de la dirección poblacional de la SDIS.

FECHA DE LA VISITA:	07/05/2026	CONVENIO/CONTRATO No: 9131-2024
COMPONENTE:	**NUTRICION Y SALUBRIDAD**	

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	X			-Se evidencia que el servicio cuenta con los insumos necesarios para dar cumplimiento a la minuta de alimentos, el resto del menú del día (menú # 11, onces y cena) y el día siguiente (menú # 12 cómo mínimo) (Anexo Técnico 3 de 5, Numeral 2.2.1.2.7.4. Literal a.). -Se verifica en la visita, los soportes de compra de alimentos, el plan de compras semanal y mensual, el formato de control de entradas y salidas, el formato de verificación de transporte y el formato de recepción de materias primas, encontrando diligenciamiento oportuno. -Durante la entrega y distribución del almuerzo se evidencia que la totalidad de ciudadanas y ciudadanos reciben las mismas preparaciones y/o sus derivaciones en los casos que aplica (anexo técnico 3 de 5 - Componente de Nutrición y Salubridad, numeral 2.2.1.2.7.4, literal g; numeral 2.1.2.6). -Se solicita desde la supervisión, realizar nuevamente intervención y/o sensibilización desde el equipo interdisciplinario de la unidad, con el participante Ulises Giraldo Llano, debido a la renuencia de él a seguir y aceptar el manejo alimentario e indicaciones dadas como parte de la atención integral en modalidad alta dependencia, y el consumo de suplementos nutricionales formulados desde la EPS. Se solicita construir soportes de evidencia de estas acciones. Desde la referente de nutrición se realiza dialogo con el participante sobre el suministro alimentario y el uso del mecanismo buzón de sugerencias para que exprese sus inconformidades, así como ajuste en la presentación del servido de los alimentos, sin embargo, el manifiesta no querer aceptar la alimentación de la institución como está diseñada y reitera esa decisión
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	X			-Se evidencia toma y almacenamiento de las muestras de alimentos, por el plazo de 72 horas, separadas en recipientes plásticos; cumpliendo con el procedimiento e instructivo asociado (Anexo técnico 3 de 5 - Componente de Nutrición y Salubridad, numeral 2.2.1.2.7.4, literal h, e Instructivo INS-PSS-014, 3.5 Actividad 5. Toma de muestras testigos de alimentos). Se evidencian acciones de mejora implementadas frente al seguimiento del proceso de toma de muestras. -Se verifica el diligenciamiento en tiempo real del formato de control de temperaturas refrigeración y congelación, evidenciando que se realiza en el tiempo asignado para esta actividad. (Anexo técnico 3 de 5, numeral 2.2.1.2.7.4. literal d, almacenamiento de alimentos). -Se realiza verificación de temperaturas de distribución de los alimentos fríos y calientes con cumplimiento, de los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 3 de 5, Numeral 2.2.1.2.7.4 Literal es f y g). Se hace seguimiento en el menú # 11, Almuerzo, Ensalada de espinaca, mango, fresa y miel con 4.4°C, bebida jugo de mora, se encuentra con 2.8°C; la ensalada de lechuga, tomate, aguacate y cilantro, con 4.4°C, lo cual se encuentra dentro del rango de temperaturas de seguridad para distribución de alimentos. Se evidencia que las acciones de mejora implementadas por el contratista, han dado los resultados esperados. Se debe continuar haciendo el seguimiento de estos parámetros en la operación diaria. -Se verifica el diligenciamiento del formato de preparación de alimentos, el

					cual se encuentra con oportunidad en el diligenciamiento de acuerdo con el tiempo de comida en preparación y con los datos tomados en la operación. (Anexo técnico 3 de 5, numeral 2.2.1.2.7.4. literal f, preparación de alimentos).
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva		X		-Se evidencia diligenciamiento de bitácora de control de entrega de refrigerios para actividades extramurales, falta la firma del profesional que recibe los refrigerios. (Anexo técnico 3 de 5, numeral 2.1.2.7). En el día, se registra salida de 8 participantes. -Se verifica porción servida de componentes de almuerzo, aleatoriamente, encontrando que se cumple, con lo establecido por el Anexo Técnico 3 de 5, Numeral 2.2.1.2.7.4 Literal g. y por la minuta patrón. -En verificación de almacenamiento, se identifica que los productos, torta de queso y ponqué, presentan en el rótulo del fabricante, diferencia frente al número de porciones por empaque, debido a que indica en el rótulo que vienen 14 porciones, cuando en el producto se evidencian 10 porciones. Se solicita al contratista, el ajuste con el proveedor. Así mismo, el gramaje de la torta de quinua adquirida para la entrega de onces menú # 11, viene en una caja x 36 porciones, sin embargo, una unidad no permite el cumplimiento del gramaje, ya que pesa 38.8 g. Se solicita al contratista, realice el ajuste en la porción servida para el producto para el día de hoy (50g) y solicitar el ajuste de la presentación del producto con el proveedor para asegurar el cumplimiento de la porción servida, de acuerdo con el análisis nutricional. -En la verificación de almacenamiento, se encuentra tomate chonto verde, el cual no cumple con la especificación de compra para la minuta. Se recomienda que el contratista solicite al proveedor y verifique durante la recepción, el cumplimiento del grado de madurez apto para el uso en las preparaciones. -En almacenamiento, se evidencia producto mantequilla, el cual no cumple la especificación de la minuta, ya que, en su empaque primario, menciona que es “esparcible para mesa y cocina”, y sus ingredientes, son mezcla de aceites vegetales y crema de leche. La especificación del análisis nutricional, indica que es mantequilla, la cual, definida por la Resolución 2310 de 1986, en el Artículo 6, De las definiciones; “11. MANTEQUILLA: Es el producto graso higienizado, obtenido a partir de la crema de leche, adicionado o no de cultivos lácticos específicos y sometida a proceso de batido.”; esta referencia normativa, se encuentra en el anexo técnico 3 de 5, en el numeral 2.2.1.2.7.4. Buenas prácticas de manufactura de alimentos / suministro alimentario, literal a. Compra o adquisición de alimentos, que a su vez, refiere: “Los derivados lácteos deben cumplir con las especificaciones descritas en la Resolución 2310 de 1986 “Por la cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979, en lo referente a procesamiento, composición, requisitos, transporte y comercialización de los Derivados Lácteos” y aquellas que normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias”. -Se encuentra también en almacenamiento, syrup de sabor a miel; se indica al contratista, que se debe adquirir miel de abejas, como está establecido en el análisis nutricional; La especificación del anexo técnico 3 de 5, en el numeral 2.2.1.2.7.4. Buenas prácticas de manufactura de alimentos / suministro alimentario, literal a. Compra o adquisición de alimentos, indica “El plan de compras, debe ser acorde a la minuta de alimentos (ciclo de menús, análisis nutricionales y minuta patrón) oficializada por la Subdirección de nutrición”. El formato plan de compras, referencia la miel de abejas dentro de su contenido, pero el producto encontrado en almacenamiento, no corresponde con el producto indicado. Se solicita al contratista el cambio de los 2 productos, adquiriendo los productos indicados, para cumplir las especificaciones del anexo técnico, análisis nutricional y la normatividad vigente. -Se verifican los equipos de antropometría; el estadiómetro, se encuentra instalado en el área de enfermería, se solicita sea reubicado en un espacio donde el ángulo de unión de la pared con el piso, no tenga unión redondeada ya que esto afecta la precisión de la medida. Se verifica la balanza, y su certificado de calibración se encuentra vigente hasta 01/07/2026. Se evidencia acumulación de suciedad en el estadiómetro, se debe reforzar la

					limpieza de este instrumento. (Anexo técnico 3 de 5, numeral 2.1.3 Vigilancia Nutricional). -Se solicitará vía correo, la programación para asistencia de la profesional de nutrición de la alta dependencia, al fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas que se realiza por medio de la subdirección de nutrición de la SDIS. (Anexo técnico 3 de 5, numeral 2.1.3 Vigilancia Nutricional).
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	X			-Los documentos relacionados con la minuta de alimentos se encuentran impresos, publicados y disponibles en el servicio de alimentación, para consulta del personal manipulador de alimentos, se evidencia el análisis nutricional organizado en una carpeta. Se recomienda que se fortalezca en el personal, el uso del documento en sus labores diarias. -La minuta patrón y ciclo de menús, se encuentran publicados en un tamaño de letra legible y en un lugar de fácil acceso para las manipuladoras de alimentos. (anexo técnico 3 de 5 - Componente de Nutrición y Salubridad, numeral 2.1.2.2 Ciclo de menús). -La información de las modificaciones dietarias requeridas para participantes del servicio, se encuentran publicadas y socializadas en el servicio, y se verifica por parte de la Supervisión, durante la distribución de los almuerzos, que se aplican dichas modificaciones a los participantes registrados. (Anexo técnico 3 de 5 - Componente de Nutrición y Salubridad, numeral 2.1.2.8).
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	X			-Se realizó revisión de los formatos diligenciados del servicio de alimentos y del componente, encontrando que se han realizado acciones de mejora frente al diligenciamiento; se encuentran diligenciados al día de operación. Se brindan recomendaciones sobre encuadre de hojas para evitar errores en la impresión. -El Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248 no se encuentra diligenciado, a la fecha de la visita. (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2 Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad).
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	X			-La unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario emitido por la Secretaría de salud, de la Gobernación de Cundinamarca el 12/02/2025, Concepto favorable, porcentaje de cumplimiento 98.5%. -Servicio de alimentación: Concepto favorable, porcentaje de cumplimiento del 97.5%, emitido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca, el 12/02/2025. El contratista, informa la gestión realizada, para la solicitud de la visita de inspección, vigilancia y control sanitario a la unidad operativa y al servicio de alimentos, toda vez, que los conceptos han sido emitidos hace 1 año. Se encuentran en espera de la asignación de la visita y presentan a la supervisión los soportes correspondientes.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		X		-La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado, adaptado a la unidad operativa y avalado. -Se solicita al contratista, verificar la hermeticidad de servicio de alimentación para evitar el ingreso de plagas (moscas), así como realizar el proceso de fumigación en servicio de alimentación, con sus correspondientes ciclos de refuerzo (Anexo técnico 3 de 5, numeral 2.2.1.1.1 Condiciones Generales). Se evidencia la presencia de moscas en el servicio de alimentación a pesar de las acciones de control realizadas por el contratista.

8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	X			- No ha sido necesaria la implementación de planes de contingencia

FECHA DE LA VISITA:	07/05/2026	CONVENIO/CONTRATO No:	9131	DEL:	2024

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en la visita

Cumplimiento a mejorar de las obligaciones: 3,7
Cumplimiento satisfactorio de las obligaciones 1,2,4,5,6,8

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

Se realiza visita de supervisión desde el componente de Nutrición y Salubridad, al servicio Alta Dependencia Vientos de un mundo mejor, la cual es atendida por la profesional de nutrición Yeni Carolina Ramírez, y el técnico en alimentos Edgar Valdés. Se socializan las novedades encontradas con el líder del servicio Ricardo Zuluaga. Por parte de la SDIS, acompaña la visita la profesional de nutrición referente de Adultez, Katalina González. Se socializan las novedades encontradas en la visita con el funcionario Rafael Ochoa Ortiz, de la dirección poblacional de la SDIS. Se realiza acompañamiento a la entrega de almuerzo identificando lo siguiente:

Procedimiento de Abastecimiento de Alimentos:
-Se verifica la disponibilidad de los alimentos para el cumplimiento de la minuta establecida para los tiempos de comida onces y cena del menú # 11 y el día siguiente # 12, encontrando que se encuentran disponibles en cantidad. En la verificación de almacenamiento, se encuentra tomate chonto, verde, el cual no cumple con el grado de maduración indicado para el uso en la minuta. Se cuenta con el tomate en estado maduro para las preparaciones del día 8 de mayo (12.15 Kg). Se recomienda al contratista establecer con el proveedor los ajustes para recepción del producto en la maduración adecuada para las diferentes preparaciones, como indica el análisis nutricional.
-En verificación de almacenamiento, se identifica que los productos, torta de queso y ponqué, presentan en el rótulo del fabricante, diferencia frente al número de porciones por empaque, debido a que indica en el rótulo que vienen 14 porciones, cuando en el producto se evidencian 10 porciones. Se solicita al contratista, el ajuste del rotulo con el proveedor. Así mismo, el gramaje de la torta de quinua adquirida para la entrega de onces menú # 11, viene en una caja x 36 porciones, sin embargo, una unidad no permite el cumplimiento del gramaje, ya que pesa 38.8 g. Se solicita al contratista, realice el ajuste en la porción servida para el producto para el día de hoy (50g) y solicitar el ajuste de la presentación del producto con el proveedor para asegurar el cumplimiento de la porción servida, de acuerdo con el análisis nutricional.
-En almacenamiento, se evidencia producto mantequilla, el cual no cumple la especificación de la minuta, ya que, en su empaque primario, menciona que es “esparcible para mesa y cocina”, y sus ingredientes, son mezcla de aceites vegetales y crema de leche. La especificación del análisis nutricional, indica que es mantequilla, la cual, definida por la Resolución 2310 de 1986, en el Artículo 6, De las definiciones; “11. MANTEQUILLA: Es el producto graso higienizado, obtenido a partir de la crema de leche, adicionado o no de cultivos lácticos específicos y sometida a proceso de batido.”; esta referencia normativa, se encuentra en el anexo técnico 3 de 5, en el numeral 2.2.1.2.7.4. Buenas prácticas de manufactura de alimentos / suministro alimentario, literal a. Compra o adquisición de alimentos, que a su vez, refiere: “Los derivados lácteos deben cumplir con las especificaciones descritas en la Resolución 2310 de 1986 “Por la cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979, en lo referente a procesamiento, composición, requisitos, transporte y comercialización de los Derivados Lácteos” y aquellas que normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias”.
-Se encuentra también en almacenamiento, syrup de sabor a miel; se indica al contratista, que se debe adquirir miel de abejas, como está establecido en el análisis nutricional; La especificación del anexo técnico 3 de 5, en el numeral 2.2.1.2.7.4. Buenas prácticas de manufactura de alimentos / suministro alimentario, literal a. Compra o adquisición de alimentos, indica “El plan de compras, debe ser acorde a la minuta de alimentos (ciclo de menús, análisis nutricionales y minuta patrón) oficializada por la Subdirección de nutrición”. El formato plan de compras, referencia la miel de abejas dentro de su contenido, pero el producto encontrado en almacenamiento, no corresponde con el producto indicado. Se solicita al contratista el cambio de los 2 productos, adquiriendo los productos indicados, para cumplir las especificaciones del anexo técnico, análisis nutricional y la normatividad vigente.
Se verifican soportes de compra, plan de compras, formatos de verificación de transporte, recepción de materias primas y control de entradas y salidas, encontrando diligenciamiento oportuno.

Procedimiento de Planificación Alimentaria:
-Se diligencia el tablero acrílico con el menú completo del día (Semana 1, Menú # 11), de acuerdo con el ciclo de menú.
-Se evidencia durante la visita, la toma de las muestras de las 72 horas anteriores, encontrando las muestras en adecuado gramaje, y almacenamiento en los recipientes, sin derrames, con la totalidad de las muestras, de acuerdo con el procedimiento.
-Se verifican las temperaturas de distribución, de los componentes del almuerzo, evidenciando (Sopa de arroz 83.4°C; Pierna de pollo en salsa de champiñones 73.3°C, Ensalada de espinaca, mango, fresa y miel 4.4°C, Arroz con pimentón 89.7°C, Tajada de plátano maduro 61.3°C, Jugo de Mora 2.8°C.). Se encuentra cumplimiento de las temperaturas de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
-Se hace verificación de la porción servida del tiempo de comida del almuerzo, el contratista realiza la estandarización del plato muestra y del servido y encontrando cumplimiento con lo establecido en la minuta patrón. (Sopa de arroz 259 g; Pierna de pollo en salsa de champiñones 104 g, Ensalada de espinaca, mango, fresa y miel 85g, Arroz con pimentón 178 g, Tajada de plátano maduro 118 g).
-Se evidencia que se realiza la prueba organoléptica previa al servido y distribución, con el fin de liberar la producción para el servicio.
-Se hace la verificación de formatos del servicio de alimentación, encontrando que los formatos se encuentran diligenciados al día.
-A la fecha de la visita, no se ha diligenciado el FOR-PSS-248, Acompañamiento de la operación del servicio de alimentos mensual.

Alimentos a suministrar para actividades extramurales:
-Se verifica en bodega de almacenamiento que se tiene existencia de los alimentos avalados para entrega de los refrigerios extramurales; se verifica la bitácora de entrega de los refrigerios, donde se registran 8 salidas para el día de hoy. Se recomienda adquirir el queso en porción empacado al vacío, sin relleno de bocadillo, ya que el producto avalado, es queso sin relleno.

Vigilancia Nutricional:
-El listado de suministro de alimentos que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones, se encuentra publicado en el servicio

y se evidencia que se aplica en el proceso de servido de alimentos por parte del personal, de acuerdo al caso particular de cada participante.
- Se solicita desde la supervisión, realizar intervención y sensibilización desde el equipo interdisciplinario de la unidad, con el participante Ulises Giraldo Llano, debido a la renuencia de él a seguir y aceptar el manejo alimentario e indicaciones dadas como parte de la atención integral en modalidad alta dependencia, y el consumo de suplementos nutricionales formulados desde la EPS. Se solicita construir soportes de evidencia de estas acciones y presentarlos a la supervisión.
-Se verifican los equipos de antropometría; el estadiómetro, se encuentra instalado en el área de enfermería, se solicita sea reubicado en un espacio donde el ángulo de unión de la pared con el piso, no tenga unión redondeada ya que esto afecta la precisión de la medida. Se verifica la balanza, y su certificado de calibración se encuentra vigente hasta 01/07/2026. Se evidencia acumulación de suciedad en el estadiómetro, se debe reforzar la limpieza de este instrumento.

Promoción de prácticas saludables en alimentación, Nutrición y Actividad Física.
-Para el mes en curso, se trabajará el tema relacionado con pérdidas y desperdicios de alimentos, con los participantes.

Concepto Higiénico Sanitario:
-El servicio de alimentos, cuenta con conceptos higiénico sanitarios, expedidos el 12/02/2025, por la secretaría de salud de Ricaurte; El contratista, informa la gestión realizada, para la solicitud de la visita de inspección, vigilancia y control sanitario a la unidad operativa y al servicio de alimentos, toda vez, que los conceptos han sido emitidos hace 1 año. Se encuentran en espera de la asignación de la visita y presentan a la supervisión los soportes correspondientes a la gestión realizada.

Plan de Saneamiento Básico
-Se evidencia presencia de plagas (moscas) en el servicio de alimentación, por lo tanto, se recomienda mantener los accesos cerrados, y realizar refuerzos en el proceso de fumigación o implementar otras medidas que contribuyan al control de plagas. Ultima fumigación 19/03/2026, empresa Eficax fumigaciones.

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
Implementar acciones de control de plagas, garantizando que no haya presencia de moscas en el servicio de alimentación. Se verificará en visita de supervisión de junio.	Junio 2026
Se recomienda desde la supervisión, realizar reunión de equipo interdisciplinario con el líder del servicio y posterior intervención/sensibilización con el participante Ulises Giraldo Llano, debido a la renuencia de él a seguir y aceptar el manejo alimentario e indicaciones dadas como parte de la atención integral en modalidad alta dependencia, y el consumo de suplementos nutricionales formulados desde la EPS. Se solicita construir soportes de evidencia de estas acciones y presentarlos a la supervisión. (Actas, listados de asistencia, formatos de intervención FOR-PSS-127) Enviar soportes al correo del apoyo a la supervisión mphurtado@sdis.gov.co	30/05/2026
Solicitud al proveedor de tortas y ponqué, el ajuste del rotulo del producto de acuerdo con el número de porciones que contiene, para torta de queso, ponqué. Contiene 10 unidades, el rotulo dice 14. Enviar evidencia de la solicitud al proveedor y registro fotográfico del producto con el ajuste, con marca de agua de fecha y hora con el ajuste al correo del apoyo a la supervisión mphurtado@sdis.gov.co	30/05/2026
Solicitud al proveedor de torta de quinua, el ajuste de la porción de la torta para dar cumplimiento a la porción servida establecida en el análisis nutricional, que es 50 g. El producto adquirido es una torta de 36 porciones, de 1400 g , lo que equivale a 38.8 g promedio cada porción. Enviar evidencia de la solicitud y registro fotográfico del producto ,con marca de agua de fecha y hora con el ajuste al correo del apoyo a la supervisión mphurtado@sdis.gov.co	30/05/2026
Reubicación del estadiómetro de fijación a pared a otro espacio donde el ángulo de unión de la pared con el piso, no tenga unión redondeada ya que esto afecta la precisión de la medida. Enviar evidencia registro fotográfico del ajuste del instrumento, con marca de agua de fecha y hora, al correo del apoyo a la supervisión mphurtado@sdis.gov.co	30/05/2026
Se solicita cambio de los productos adquiridos mantequilla y miel de abejas, por productos que cumplan con la especificación técnica según normatividad, anexo técnico y minuta de alimentos aprobada. Por favor, enviar copia de la gestión con el proveedor y soporte de registro fotográfico de producto adquirido que permita evidenciar el rotulado del producto, con ingredientes, marca, fabricante y demás información, con marca de agua de fecha y hora, al apoyo a la supervisión, correo mphurtado@sdis.gov.co Se debe evidenciar en el cargue mensual de soportes de ejecución de mayo, el ingreso del producto adquirido que cumple con las especificaciones indicadas.	30/05/2026
Enviar fichas técnicas de los productos mantequilla y miel de abejas, de acuerdo a lo especificado en el anexo técnico 3 de 5, numeral 2.2.1.2.7.4 Buenas prácticas de manufactura de alimentos/suministro alimentario, literal a. Compra o adquisición de Alimentos “En el proceso de compra o adquisición de alimentos el contratista debe tener en cuenta lo contemplado en el instructivo Compra directa de alimentos por operadores en Asociación de la SDIS”. A su vez, el instructivo compra directa de alimentos por operadores INS-PSS-018, en la página 2, indica que el contratista debe contar con: “Fichas técnicas de todos los alimentos emitidas por el fabricante o	30/05/2026

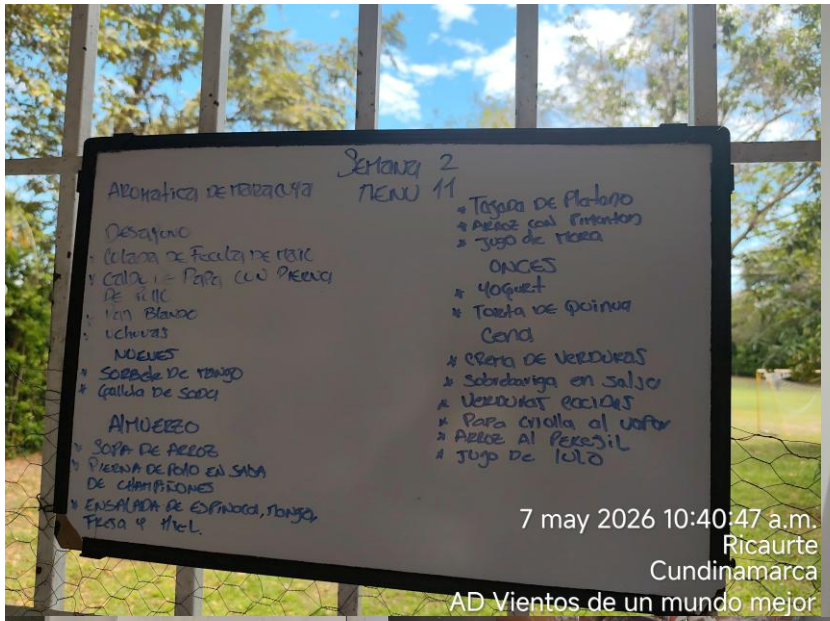
productor a excepción de frutas, verduras, raíces, tubérculos y plátanos.”. Favor enviar al apoyo a la supervisión, las 2 fichas técnicas, correspondientes al producto que se comprará a partir del momento de la subsanación, al correo mphurtado@sdis.gov.co	

Observaciones de quien recibe la visita	Ninguna				
Firma de quien recibe la visita	Listado de asistencia				
Nombres y Apellidos	Yeni Carolina Ramírez- Edgar Valdés- Ricardo Zuluaga				
Cargo	Nutricionista - Técnico en alimentos – Líder del servicio				
Fecha de la visita	07/05/2026	Hora inicio de la visita	10:40 am	Hora finalización de la visita	4:00 pm

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

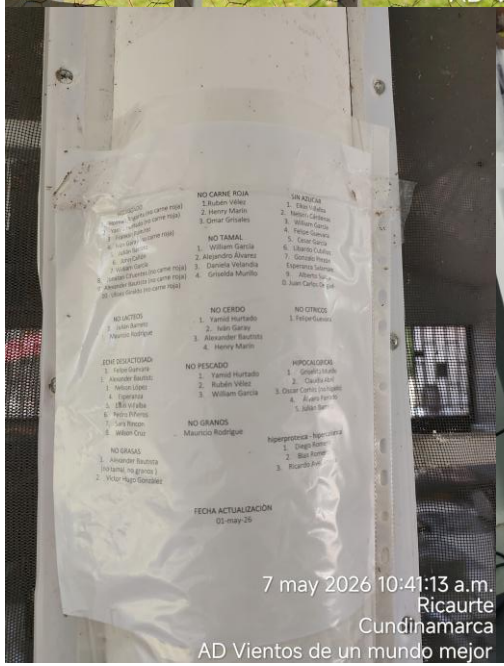
Firma:	Listado de asistencia
Nombres y Apellidos:	Martha Patricia Hurtado Lozano
Cargo:	Apoyo a la supervisión componente nutrición y salubridad

Visita Supervisión Nutrición AD Vientos de un mundo mejor –07/05/2026



















7 may 2026 11:00:38 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



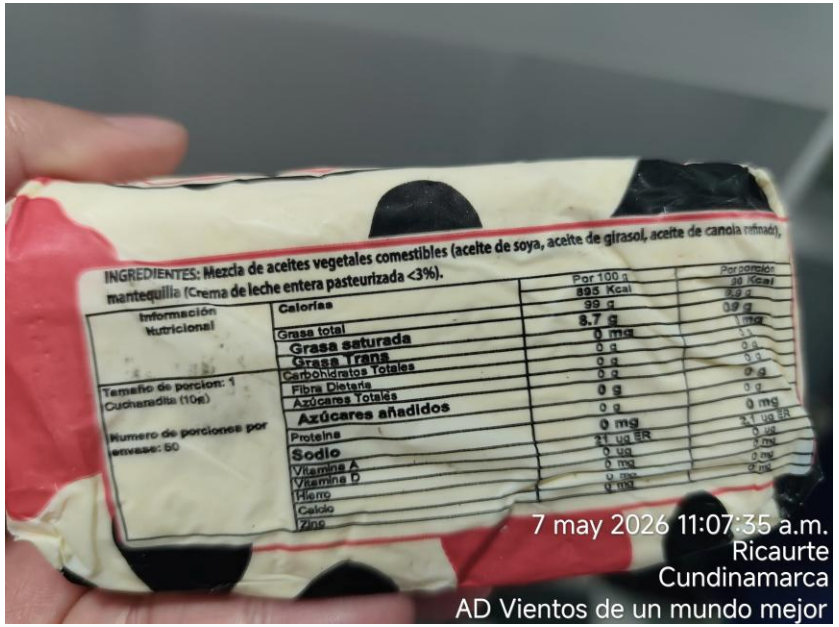
7 may 2026 11:20:53 a.m.
13B-69 Carrera 11
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 12:46:40 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:36:52 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



7 may 2026 11:17:09 a.m.
13B-69 Carrera 11
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


INGREDIENTES: Mezcla de aceites vegetales comestibles (aceite de soya, aceite de girasol, aceite de canola refinado), mantequilla (Crema de leche entera pasteurizada <3%).

Información Nutricional	Por 100 g	Por porción
Calorías	895 Kcal	89 Kcal
Grasa total	99 g	9.9 g
Grasa saturada	8.7 g	1 mg
Grasa Trans	0 mg	0 g
Carbohidratos Totales	0 g	0 g
Fibra Dietaria	0 g	0 g
Azúcares Totales	0 g	0 g
Azúcares añadidos	0 g	0 mg
Proteína	0 mg	21 ug ER
Sodio	21 ug ER	0 ug
Vitamina A	0 ug	0 mg
Vitamina D	0 mg	0 mg
Hierro	0 mg	
Calcio		
Zinc		

Tamaño de porcion: 1 Cucharadita (10g)

Numero de porciones por empaque: 50

7 may 2026 11:07:35 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



7 may 2026 11:07:28 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



7 may 2026 11:09:51 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 10:45:57 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 10:45:59 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 10:57:22 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



7 may 2026 11:48:44 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



7 may 2026 11:22:34 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor





7 may 2026 11:47:49 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



7 may 2026 11:47:53 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor



7 may 2026 11:48:07 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:43:21 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:43:44 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:44:14 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:44:40 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:54:12 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:53:20 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 12:00:07 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

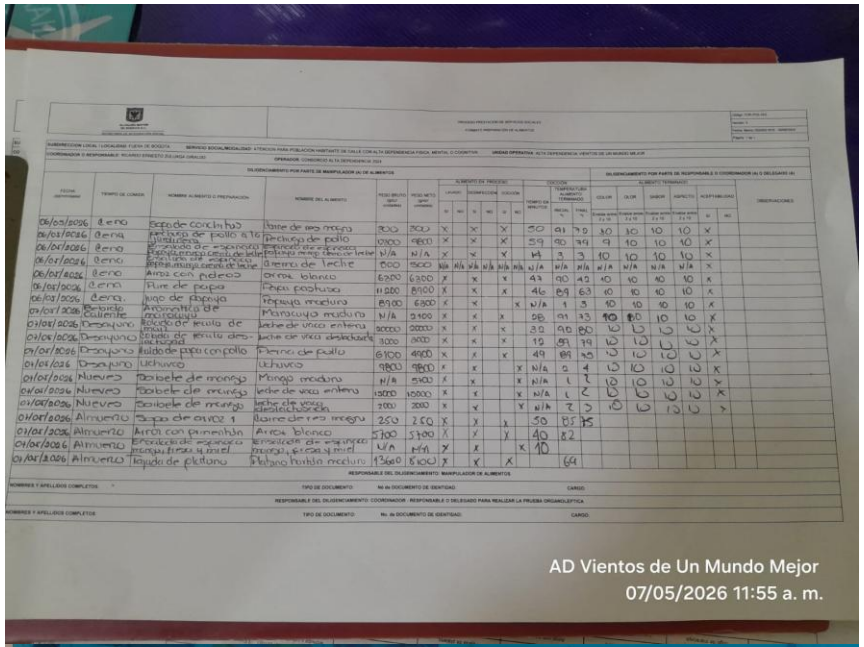

SF-400
259
7 may 2026 12:10:26 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

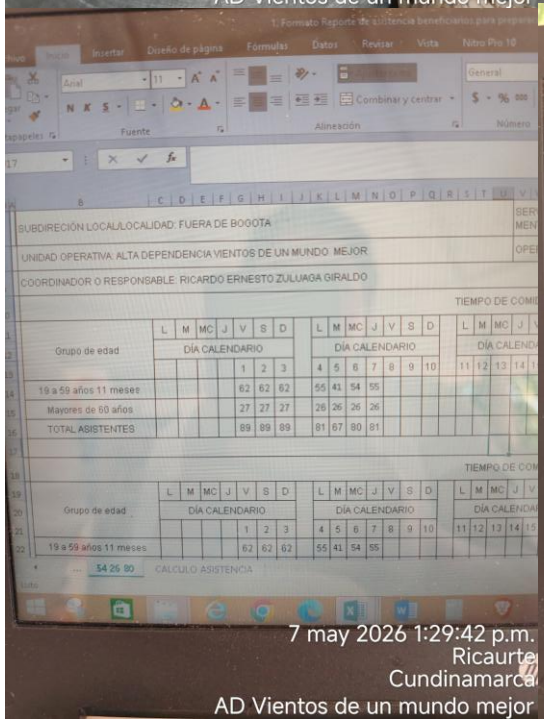

7 may 2026 12:11:19 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

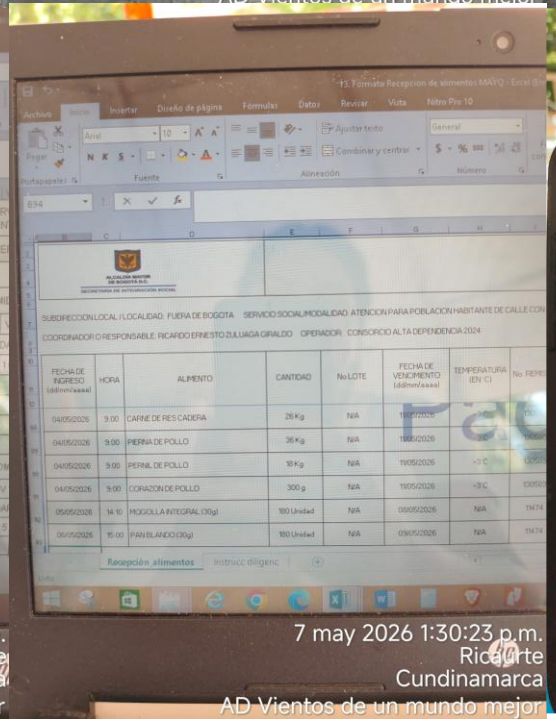

7 may 2026 12:12:17 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

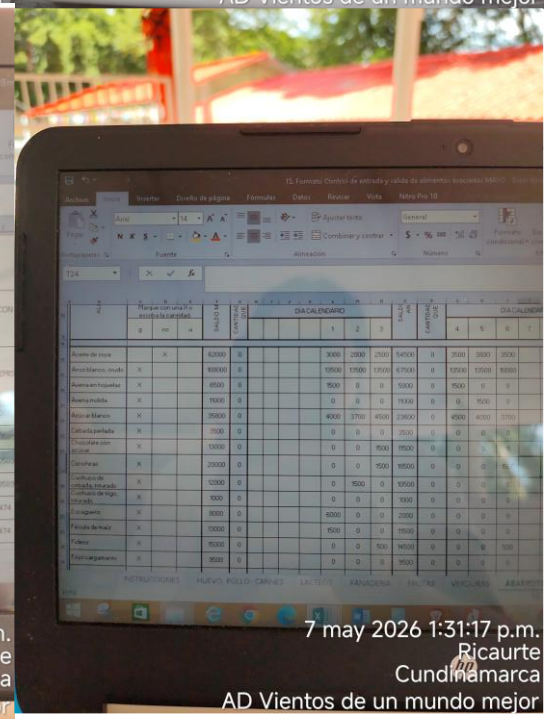

SF-400
7 may 2026 12:12:39 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

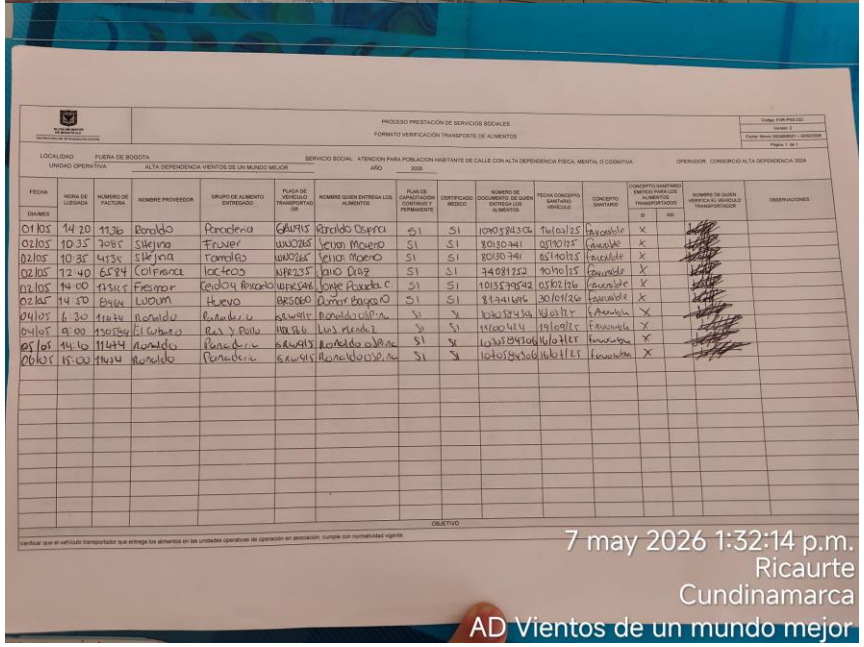

7 may 2026 12:15:47 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


AD Vientos de Un Mundo Mejor
07/05/2026 11:55 a. m.


SUBDIRECCIÓN LOCAL/LOCALIDAD: FUERA DE BOGOTA
UNIDAD OPERATIVA: ALTA DEPENDENCIA VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR
COORDINADOR O RESPONSABLE: RICARDO ERNESTO ZULUAGA GIRALDO
7 may 2026 1:29:42 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

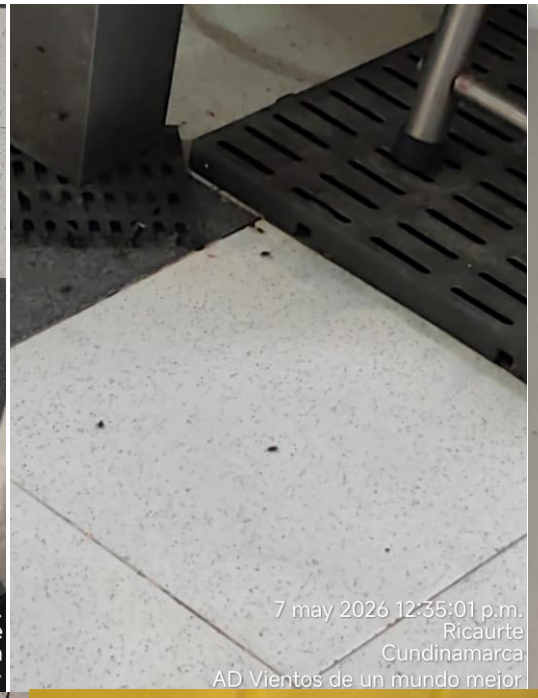

7 may 2026 1:30:23 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 1:31:17 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

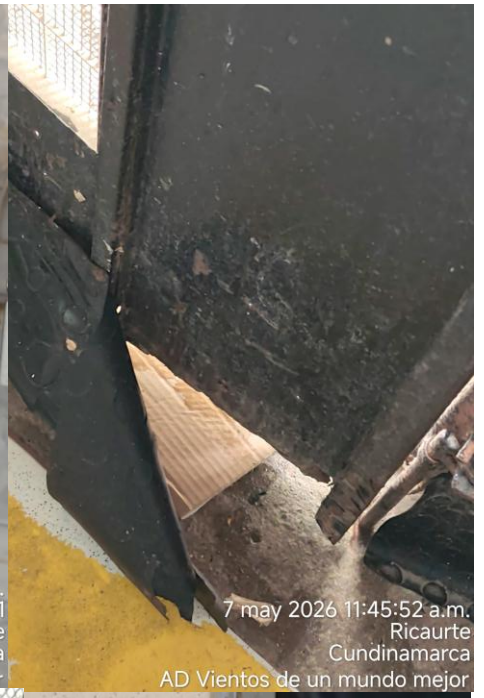

7 may 2026 1:32:14 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 12:16:46 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 12:33:44 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 12:35:01 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

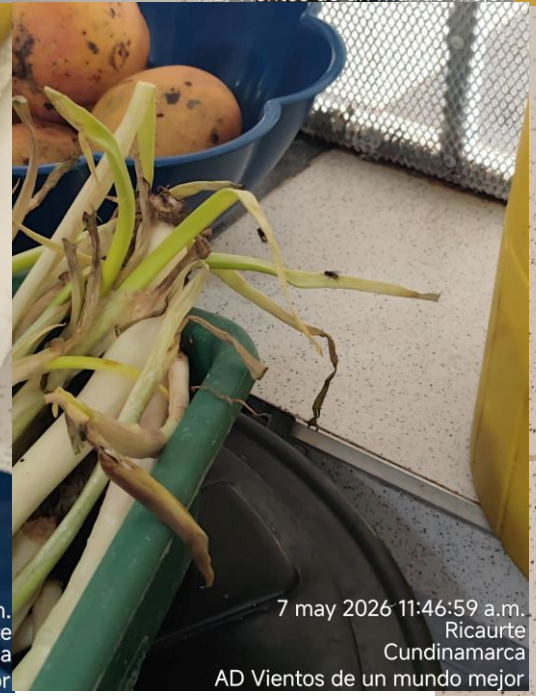

7 may 2026 12:35:16 p.m.
13B-69 Carrera 11
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:45:52 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:47:15 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:54:31 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:47:10 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:46:59 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor


7 may 2026 11:45:06 a.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

07/05/2026
Solicitante: Paula Duran
Actividad: Ruta de Salud
Cantidad: 8M 8T
Componentes: Derivado: Galleta Cracker
Bebida: Jugo de caja x 200ml
Fruta: mandarina
Stiker de queso

Firma:

7 may 2026 1:28:45 p.m.
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

02/08/2023	SIN CAMBIOS	
29/01/2024	SIN CAMBIOS	
30/07/2024	Ninguno	Tabaquismo (2 cajas dia por 30 años) + Bazuco (por 30 años)
22/09/2024	Ninguno	EX TABAQUISMO
22/09/2024	Ninguno	TABAQUISMO
22/09/2024	Ninguno	TABAQUISMO, CONSUMIDOR SPA
26/10/2024	Ninguno	TABAQUISMO
	Ninguno	TABAQUISMO, CONSUMIDOR SPA
25/06/2025		FUE FUMADOR HASTA HACE NUEVE MESES 15-20 CIGARRILOS DIA.TAMBIEN FUE CONSUMIDOR DE BASUCO,MARIHUANA Y ALCOHOL.
	Ninguno	FUE FUMADOR HASTA HACE MAS DE UN AÑO 15-20 CIGARRILOS DIA.TAMBIEN FUE CONSUMIDOR DE BASUCO,MARIHUANA Y ALCOHOL.

DIAGNOSTICOS

Nombre	Tipo	Principal Dx Ingreso	Dx Egreso
DESNUTRICION PROTEICOCALORICA MODERADA	Presuntivo	☑	☐ ☐

PROCEDIMIENTOS NO QUIRURGICOS SOLICITADOS

Nombre	Cantidad	Observacion
CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR NUTRICION Y DIETETICA	1	CONTROL 1 MES

INDICACIONES MEDICAS

Salida_Consulta_Externa

MOLINARES WITT MARQUEZA BEATRI
36718484
Nutricionista

Nombre reporte : HCRPHistoBase

[...] INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.] NIT [900959051-7]

2026.05.07 15:39
REDMI Note 14 Pro+ 5G

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
CONSULTA DE NUTRICION ADULTOS
Nº INGRESO: 19799362

REDMI Note 14 Pro+ 5G 2026.05.07 15:39

AD Vientos de Un Mundo Mejor
07/05/2026 2:37 p. m.

AD Vientos de Un Mundo Mejor
07/05/2026 2:36 p. m.

AD Vientos de Un Mundo Mejor
07/05/2026 2:37 p. m.

AD Vientos de Un Mundo Mejor
07/05/2026 2:37 p. m.

SINAMET COLOMBIA SAS
ONAC ACREDITADO
ISO/IEC 17025:2017
22-LAC-002

CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN

Laboratorio de Metrología

Calibración de Instrumentos de Pesaje de Funcionamiento no Automático
Certificado No. SEQ-909

Información de contacto

Cliente	CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA
Dirección	LOTE LOS TAMARINDOS FINCA JIRETH
Ciudad	RICAURTE CUNDINAMARCA
Lugar de calibración	PATIO

Información del Instrumento

Descripción	BÁSCULA DIGITAL
Fabricante	MIRA MATIC
Modelo	PESA PERSONAS INALAMBRICA
Serie	0039561
Código Interno	NO PORTA
Intervalo de indicaciones	0 kg a 200 kg
Resolución	0,05 kg

El instrumento se encuentra en buen estado físico, no se evidencian condiciones adversas que pudieran comprometer su correcto funcionamiento.

Método de calibración

Método de comparación directa, basado en la Guía para la Calibración de Instrumentos de Pesaje de Funcionamiento no Automático SIM MWG7/cg1/v.00

Los resultados de calibración reportados en este certificado de calibración, hacen referencia al instrumento en el momento y lugar de calibración, SINAMET COLOMBIA S.A.S., no se responsabiliza por el uso inadecuado del instrumento.

Este certificado de calibración no puede ser reproducido parcialmente sin la autorización por escrito de SINAMET COLOMBIA S.A.S. Certificado sin firma de autorización no tiene validez.

Autorizado por.

Fecha de recepción	2025-07-01
Fecha de emisión	2025-07-07
Fecha de calibración	2025-07-01

Fabio Yomayusa
Director Técnico

Página 1 de 3

7 may 2026 3:01:13 p.m.
Agua De Dios-Girardot
Ricaurte
Cundinamarca
AD Vientos de un mundo mejor

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 I2024018983 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Visita supervisión nutrición Mayo- CTO9131 2. Lugar o Localidad o Sede : Fuera de Bogotá 3. Fecha y hora: 07/05/2026 10:40am

4. Nombre responsable: Equipo de apoyo a la supervisión 5. Dependencia responsable: Subdirección para la 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	Edgar Eduardo Ulloa Gomez	cc	1076655367	AD. Ricaurte	T. Alimentos	Contratista	edgarulloa27@gmail.	3124897477	
2	Yeni Cardina Ramirez	CC	1093738175	AD. Ricaurte	Nutricionista	Contratista	nutricionaltedependencia.ricaurte@gmail.com	3227652595	Cardina R.
3	Katalina González	CC	53014582	SDIS Adultez	Ref. Nutrición	Contratista	nkgonzalezm@sdis.gov	3044537712	Katalina G.
4	Rafael Ochoa Ortiz	CC	79547602	SDIS POBLACIONAL		Contratista	rochoa@	3006172148	
5	Ricardo Ernesto Zuluaga Rivaldo	cc	1122222446	Alta Dependencia	Coordinador	Contratista	ricardozuluaga@gmail.com	3102510143	
6	Martha Patricia Hurtado	CC	1032362224	SDIS Adultez	Nutricionista	Contratista	mphurtado@sdis.gov.co	3192643044	
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.

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:	Atención para población Habitante de Calle con Alta Dependencia Física, Mental o Cognitiva		
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:	RICARDO ERNESTO ZULUAGA GIRALDO		
Cargo:	Coordinador	Celular:	3102510143
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:	FRANCIA VIVIANA VEGA RODRIGUEZ		
Celular:	3002009850		
Correo Electrónico:	FVEGAR@SDIS.GOV.CO		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	7/05/2026		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	90	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	90
Hora de inicio:	10:30 a. m.	Hora final:	4:15 p.m

Observaciones:

En el marco de la vigencia del Contrato No. 9131, se realizó una visita de supervisión con el señor Rafael Ochoa Ortiz, Dirección Poblacional y Deisy Forigua Porfesional Acompañamiento, con el objetivo de validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período en curso.
La verificación se llevó a cabo mediante la revisión de historias sociales, la observación directa de la unidad operativa y el análisis de los procesos de atención, obteniéndose los siguientes resultados: Se efectuó una visita presencial al servicio por parte del componente técnico del equipo de apoyo a la supervisión. El servicio cuenta con una cobertura oficial para 90 ciudadanos; actualmente se encuentran vinculadas 90 personas, distribuidas en 81 hombres y 9 mujeres. De ellos, 27 son mayores de 60 años y 3 manifiestan pertenecer al sector LGBTI. La visita inició con un recorrido por todas las instalaciones, durante el cual se evidenció que los ciudadanos se encontraban participando en los talleres con las profesionales responsables. En la cabaña 8 se observó la presencia de dos ciudadanas que se encontraban descansando; una de ellas manifestó presentar cólicos. Los espacios habitacionales se encuentran en buen estado de orden y limpieza. No obstante, se evidenció que en una de las habitaciones de la cabaña hacía falta una parte por pañetar, observación realizada por el apoyo a la supervisión desde el componente administrativo, la cual fue atendida de manera inmediata por el servicio. Por otra parte, se realizó la revisión de historias sociales con el fin de verificar los ajustes solicitados, así como el acompañamiento e intervenciones realizadas al ciudadano JHON FAVIO FORIGUA, insumos que fueron requeridos conjuntamente con el apoyo a la supervisión desde el componente de salud, a través de correo electrónico, con el propósito de estudiar su posible traslado a comunidad de vida.

Asimismo, se solicitaron las historias de los ciudadanos que no presentan adherencia al tratamiento, verificando que la información estuviera registrada adecuadamente en las carpetas de cada ciudadano. Se revisaron cuatro historias sociales en su totalidad; sin embargo, a la fecha nuevamente no se evidencia archivada en su totalidad la gestión documental. De igual manera, se solicitó información sobre el diligenciamiento de la consolidación de información relacionada con las alianzas en los servicios, evidenciándose que dicho formato comenzó a diligenciarse de manera correcta, de acuerdo con las indicaciones brindadas. En relación con el ciudadano Álvaro Parrado, quien cuenta con aval para traslado a comunidad de vida, no ha sido posible concretar el proceso debido a que, posterior a su cita médica, presentó nuevamente una condición de salud que afecta su traslado. Actualmente se encuentra pendiente una nueva cita médica para obtener la aprobación correspondiente y poder efectuar dicho traslado. Finalmente, se realizó una reunión con los profesionales del servicio tercerizado que atienden al ciudadano JHON FAVIO FORIGUA y con los apoyos a la supervisión de la Subdirección para la Adultez, con el fin de escuchar al ciudadano y explicarle los motivos por los cuales, por el momento, no se realizará su traslado a comunidad de vida. El ciudadano manifestó comprender la situación, reconoció y aceptó que no debe volver a agredir a ninguna persona y expresó que este tipo de comportamientos puede traerle consecuencias legales. Asimismo, manifestó ser consciente de la importancia de mantener adherencia al tratamiento, explicando la manera en que toma sus medicamentos y reconociendo que ello favorece su proceso integral dentro del servicio. Por lo cual, esperamos nuevamente un mes para realizar observación y seguimiento diario y volver a llevar el caso para estudiar el posible traslado a comunidad de vida.

FECHA DE LA VISITA:	7/05/2026	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: **Anexo técnico 1 de 5:** Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 2 de 5:** Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 3 de 5:** Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 4 de 5:** Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 5 de 5:** Componente espacio físico funcional plantas físicas 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 de talento humano recibió de manera satisfactoria la visita de supervisión realizada en la unidad operativa. Durante el recorrido, se abordaron diferentes aspectos relacionados con la atención integral brindada a la población participante, evidenciándose disposición y colaboración por parte del equipo profesional y asistencial, quienes suministraron de manera oportuna la información requerida para el proceso de verificación y seguimiento. En cuanto al cumplimiento del anexo correspondiente al componente técnico, se evidenció la participación activa de los ciudadanos en actividades académicas, de promoción y prevención en salud, recreativas y formativas desarrolladas al interior de la unidad operativa, las cuales se encontraban orientadas al fortalecimiento de habilidades, el aprovechamiento del tiempo y el desarrollo integral de los participantes, dando cumplimiento a las actividades y lineamientos establecidos contractualmente. Finalmente, se realizó la verificación de las fichas técnicas correspondientes a las actividades ejecutadas, evidenciando que estas cumplen con la formulación adecuada de objetivos, metodología, desarrollo y resultados esperados. Asimismo, se brindó retroalimentación al equipo profesional respecto al fortalecimiento de los procesos de registro, seguimiento y sistematización de las actividades desarrolladas, con el propósito de continuar garantizando la calidad en la prestación del servicio y el manejo respecto al ciudadano JHON FAVIO FORIGUA. No obstante, se evidenció que aún persisten algunas fallas en el proceso de archivo y organización documental, situación que, según lo manifestado por el servicio, se encuentra asociada al reciente cambio de personal encargado de la gestión documental. Sin embargo, se informó que actualmente se están adelantando acciones para mantener al día dicho proceso y garantizar el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	X			Con relación al cumplimiento del anexo del componente técnico los ciudadanos daban cumplimiento a actividades académicas, de salud, recreativas y formativas, dentro y fuera de la unidad operativa.
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 el líder del servicio ha comunicado por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas y grupo de watsapp las situaciones especiales en el centro de servicios de alta dependencia con ciudadanos específicos o por situaciones externas, en donde el equipo de apoyo a la supervisión ha brindado la información necesaria y las acciones a realizar para solventarlas.
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	X			Se evidencia la publicación del diario vivir, el menú de alimentación, el cronograma de actividades y los responsables de los talleres a desarrollar, así como las normas de convivencia del servicio, todos ubicados en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos. Lo anterior favorece la organización del servicio, la participación de los usuarios y el desarrollo integral de las actividades al interior de la unidad operativa.
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 realiza un estudio de caso del ciudadano JHON FAVIO FORIGUA CC. CC 80.296.366 en el servicio para posible traslado a comunidad del ciudadano
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos	X			Se verificó el proceso correspondiente al ciudadano JHON FAVIO FORIGUA, evidenciándose que cuenta con valoración inicial y seguimiento interdisciplinario desde las diferentes áreas de atención del servicio. Asimismo, se observó que el plan de atención individual contempla objetivos orientados al fortalecimiento de la adherencia al tratamiento, el manejo conductual, la regulación emocional y la convivencia al interior de la unidad operativa, definiendo acciones específicas de acompañamiento psicosocial, seguimiento en salud, orientación permanente por parte del equipo profesional y participación en actividades terapéuticas y formativas.
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			Se llevó a cabo revisión de las siguientes historias sociales de ciudadanos para validar completitiud en documentos y seguimientos la plan de atención individual dede las áreas de psicología, trabajo social, teprapia ocupacional, educación física y fisioterapia: JHON FAVIO FORIGUA JANETH ALVAREZ GERMÀN VALBUENA
8	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en: **Anexo técnico 1 de 5:** Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 2 de 5:** Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 3 de 5:** Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 4 de 5:** Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; **Anexo técnico 5 de 5:** Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional 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			Se verifica la elaboración y presentación de los informes requeridos mediante el anexo técnico, así como aquellos solicitados por la Subdirección para la Adultez, entre los cuales se encuentran el informe cualitativo-cuantitativo, el informe de familias, entre otros documentos de seguimiento y reporte. Asimismo, se evidencia que, una vez realizadas las revisiones correspondientes, el servicio efectúa los ajustes y correcciones solicitadas de manera oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para la adecuada prestación del servicio.
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			Todos los ciudadanos cuentan 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			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			El contratista tiene claridad acerca de la producción de propiedad intelectual, la cual es exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social y durante este periodo de tiempo no ha llevado a cabo documentos.Los documentos 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			En la supervisión del mes en curso, se evidencia que previa autorización se han llevado a cabo registros fotográficos para dar cumplimiento al anexo técnico y las demandas del proyecto. La información se encuentra consignada en diferentes informes, historias y documentos soporte de las actividades. Se está implementando el formato de autorización de uso de imagen.
13	Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	X			Se evidencia que durante las actividades extramurales desarrolladas se cumple con el protocolo de salidas, cumpliendo con las recomendaciones realizadas en la visita anterior para el correcto diligenciamiento del formato Código: FOR-PSS-167.
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			Durante este periodo el contratista ha llevado a cabo con total pertinencia el registro de los ciudadanos en el sistema misional y en los demás requeridos por la entidad.
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	X			En cuanto a ofrecimientos ponderables, se continúa dando cumplimiento a ellos; así mismo, el contratista ha dado respuesta y cumplimiento a todas aquellas demás solicitudes hechas desde la supervisión en el componente técnico y otras desde el proyecto 7948.

FECHA DE LA VISITA:	7/05/2026	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 mantiene una actitud receptiva frente a las orientaciones de la supervisión. Se resalta que el equipo de supervisión reconoce la implementación de las acciones de mejora planteadas y el compromiso del contratista en garantizar procesos de atención más completos, pertinentes y ajustados a las necesidades de los usuarios.

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

Cuando se realicen asambleas y los ciudadanos o profesionales requieran acompañamiento o intervención por parte del equipo de apoyo a la supervisión, se recomienda remitir oportunamente la información y las solicitudes correspondientes, con el fin de brindar respuesta y efectuar el seguimiento pertinente durante la siguiente visita de supervisión programada.

Así mismo, se deja constancia de que la profesional Deisy Forigua brindó recomendaciones relacionadas con la elaboración de las actas, así como observaciones frente a la revisión del acta de la asamblea correspondiente al mes de abril, con el propósito de que dichas recomendaciones sean tenidas en cuenta de manera permanente a partir de la fecha.

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Obligación	Aspecto a verificar	Observaciones	Plazo

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo
Se verificará que la documentación contenida en las carpetas de cada ciudadano se encuentre completa, actualizada, debidamente organizada y archivada de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental,	30 de mayo

Observaciones de quien recibe la visita	Ninguna
Firma de quien recibe la visita	
Nombres y Apellidos	RICARDO ERNESTO ZULUAGA GIRALDO
Cargo	Coordinador

Fecha de la visita	7/05/2026	Hora inicio de la visita	10:30 a. m.	Hora finalización de la visita	4:15 p.m

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma:	Listado de asistencia anexo
Nombres y Apellidos:	FRANCIA VIVIANA VEGA RODRIGUEZ
Cargo:	PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

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 Vientos de Un Mundo Mejor 2. Lugar o Localidad o Sede: AD. Ricaurte 3. Fecha y hora: 7/05/2026 10:30 am

4. Nombre responsable: Francia Viviana Vega 5. Dependencia responsable: Apoyo Spvio Técnico

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	Jorge Forero G	CC	52331647	SDIS	POF	Planta	dforerogeo@hotmail.com	3133722812	
2	Ricardo E. Zuluaga Giraldo	CC	11.222446	Alta Dependencia vientos de un mundo	Coordinador	Contratista	ricardo2614zuluaga@gmail.com	3102510143	
3	Julian OSPina	CC	1026069334	Alta dependencia vientos de un	Psicologo	contratista	Jospinarroyo93 @gmail.com	3123023314	JulianOspina
4	Francia Viviana Vega	CC	52356985	SDIS	Apoyo Spvio Téc	Contratista	fvegasdis@gmail.com	3002031150	
5									
6									
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