ACTA N° 005

FECHA: 24/02/2023 Bogotá,

HORA: 3:00pm

LUGAR: Unidad Operativa, Casa de la Sabiduría Rincón

TEMA: Reunión talento humano, reinducción

ASISTENTES:

Talento humano Casa de la Sabiduría Rincón

ORDEN DEL DÍA:

1. Identificación de dificultades
2. Identificación de fortalezas
3. Varios

DESARROLLO:

1. Como punto inicial de la reunión se identifican entre todo el grupo, cuáles han sido las dificultades que se han presentado en este tiempo de ejecución, para de esta manera poder tomar decisiones frente a posibles soluciones y fortalecer esos puntos.
   Entre ellos podemos mencionar:
   - Dificultad para realizar valoraciones en gran cantidad debido a que las personas mayores en ocasiones refieren no tener tiempo para eso.
     Como medida se dispondrá de espacios para realizar las valoraciones de cada área sin interrumpir las demás actividades que se desarrollan en la unidad.
   - En los días de clima lluvioso se dificulta la salida a realizar actividad física en otro espacio
     Como medida se asigna el espacio más grande de la unidad para la atención de las personas mayores en actividades que requieran movimiento constante.
   - El diligenciamiento de los formatos en ocasiones es complicado ya que no se tiene claro con que información se realiza ese diligenciamiento.
     Como medida se realiza una capacitación con los formatos utilizados en la unidad donde se indica que información debe ir en cada lugar, según la información brindada por la supervisión y gestión documental.

2. En la identificación de fortalezas, en las cuales se pretende continuar así y si es preciso mejorar, encontramos las siguientes:
   - La rotación de las personas mayores por los grupos, al realízala con la escarapela permite que no repitan actividades durante el mes, lo que fortalece en ellos la visión positiva que tienen del servicio social.
   - La entrega de refrigerios se realiza de manera ordenada, en espacios donde no interrumpe a los demás grupos y evitando siempre las aglomeraciones dentro de la unidad operativa.
   - La celebración de cumpleaños ha permitido que las personas mayores se sientan a gusto en la unidad, ya que son tenidos en cuenta por el servicio.

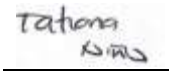
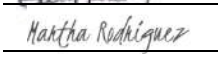
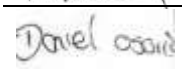
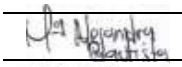
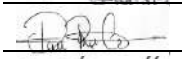
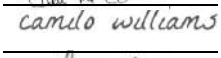
3. En varios se realiza la recomendación de usar siempre el carnet ya que eso nos identifica como funcionarios, realizar las valoraciones en los tiempos establecidos, de la misma manera los PAIIN y e ir revisando el formato de bitácora trimestral que deben realizar a las personas mayores.

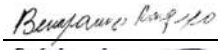
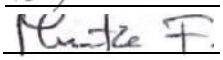
Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Lilian Tatiana Niño	Acomp. Actividades cognitivas y productivas	Foro Cívico	
Daniel Alejandro Cerón	Acomp. Actividades recreativas y culturales	Foro Cívico	
Cindy Liliana Neva	Aux. Enfermería	Foro Cívico	
Ana Elvia Hernández	Aux. Enfermería	Foro Cívico	
Martha Rodriguez	Servicios generales	Foro Cívico	
Cristian Jesús Morales	Acomp. Actividades cognitivas y productivas	Foro Cívico	
Ángela Beatriz Rodriguez	Nutricionista	Foro Cívico	
Daniel Felipe Osorio	Acomp. Actividades físicas y de interacción social	Foro Cívico	
María Alejandra Bautista	Tallerista	Foro Cívico	
Derly Rocio Cabrera	Tallerista	Foro Cívico	
Camilo Williams Bejarano	Servicios generales	Foro Cívico	
Jennifer Vanessa Miranda	Técnica administrativa	Foro Cívico	
Arsenio Castro López	Sabedor mayor	Foro Cívico	
Yulieth Jimena Herrada	Atención al ciudadano	Foro Cívico	

Benjamín Rengifo Luna	Sabedor mayor	Foro Cívico	
Maritza Lucia Forero	Coordinadora	Foro Cívico	

ACTA N° 001

FECHA: 17 de febrero de 2023

HORA: 2:00pm

LUGAR: Casa de la Sabiduría Rincón de Suba

TEMA: Socialización Plan de saneamiento Básico

ASISTENTES: Servicios generales

ORDEN DEL DÍA: Socialización de la actualización del Plan de Saneamiento Básico

DESARROLLO:

Socializar el Plan de Saneamiento Básico de la Casa de la Sabiduría Rincón de Suba adoptando la normatividad, lineamientos, protocolos y orientaciones establecidas. El Plan de saneamiento es una herramienta estratégica compuesta de cuatro programas: Programa de Limpieza y Desinfección, Programa de Desechos Sólidos, Programa de Abastecimiento o Suministro de Agua Potable y Programa de Control de Plagas.

Propósito: Garantizar las actividades y cumplimiento de los principios y consignas en saneamiento ambiental, aprovechamiento y conservación del recurso agua, prevención de la contaminación del aire y suelo, la integridad de funcionarios, contratistas, visitantes, usuarios y demás actores del presente Plan de Saneamiento, en el manejo seguro de los residuos peligrosos y no peligrosos, la seguridad en el almacenamiento y disposición final de los residuos generados por los procesos propios de la Casa de la Sabiduría. Adicionalmente se tendrán en cuenta las normas de buenas prácticas de manufactura que son exigibles en los diferentes procesos que son llevados a cabo en la entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS.

Powered by CamScanner

Alcance: El Plan establece en los cuatro programas, las normas y disposiciones técnicas y ambientales, las cuales tienen como finalidad mantener las diferentes áreas libres de posibles focos de contaminación e infestación y proporcionar un área de trabajo limpia y segura; su implementación permite establecer frecuencias en los procesos de aplicación del plan de saneamiento y control para cada una de las actividades, definiendo a los responsables de cada proceso.

PROGRAMAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO

Programa de limpieza y desinfección: Garantizar que en el comedor las áreas, superficies, equipos, utensilios, ambientes y elementos que los requieran se encuentren higienizados (limpios y desinfectados) permanentemente, y de esta manera disminuir el riesgo potencial de adquirir y transmitir enfermedades de origen microbiano.

1.1. Métodos de limpieza

- Métodos físicos: es la limpieza realizada con productos y materiales, como agua caliente, vapor, cepillos, estropajos, esponjas, escobas, entre otros. Se usan para la limpieza de platos, superficies, utensilios, entre otros.
- Métodos químicos: esta limpieza se realiza con el uso de sustancias que facilitan el desarrollo de la higienización. p. ej.: detergentes biodegradables.
- Métodos manuales: esta limpieza se realiza por contacto o por inmersión, y se utilizan cuando es necesario remover la suciedad refregando con soluciones detergentes. Para ello se recomienda utilizar un recipiente que contenga las soluciones detergentes para sumergir las partes removibles de los utensilios y equipos a limpiar, con el fin de desprender la suciedad antes de comenzar la labor manual.
- Limpieza in situ: es utilizada para limpieza y desinfección de utensilios, equipos y partes de estos que no son posibles de desmontar; las cuales se lavan con una solución de agua y detergente biodegradable a una presión suficiente para realizar una limpieza óptima.

1.2 Métodos de higienización

- Cepillado: se realiza de manera manual o mecánica. Es el más aceptable para eliminar la suciedad, según el tipo de superficie.
- Aspersión: se usa para desinfectar grandes superficies (paredes, techos, ambientes, entre otros). Se debe tener en cuenta el control del tiempo de contacto del desinfectante.
- Inmersión: puede realizarse con o sin agitación según el caso. Se suele utilizar en piezas desmontables de equipos, menaje, utensilios y alimentos.
- Directa: generalmente se usa para superficies o áreas con alta carga microbiana.

1.3 Técnica de desinfección por sustancia química

Powered by CamScanner

Consiste en la utilización de un agente químico desinfectante por aspersión, inmersión o vertimiento directo. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son:

- Inactividad debida a la suciedad: la presencia de suciedad y otros materiales sedimentados reducen la eficacia de todos los desinfectantes químicos, por lo tanto, antes de realizar la desinfección, debe existir un adecuado proceso de limpieza.
- Temperatura de la solución: por lo general, cuanta más alta la temperatura, más eficaz es la desinfección, por lo cual es preferible usar una solución tibia o caliente, en vez de fría. Sin embargo, debe verificarse la ficha técnica del producto para confirmar la temperatura recomendada por el fabricante.
- Tiempo: todos los desinfectantes químicos necesitan un tiempo mínimo de contacto para que sean eficaces, el cual varía de acuerdo con su actividad.
- Dilución: la dilución del desinfectante varía de acuerdo con su naturaleza, su concentración inicial y las condiciones de uso. Su dosificación debe hacerse según la finalidad y el medio ambiente en el cual se empleará.
- Estabilidad: la solución de los desinfectantes implica preparación reciente y utilización de utensilios limpios. El mantenimiento prolongado de soluciones diluidas puede reducir su eficacia o convertirse en depósito de microorganismos resistentes.

Se explica y se entrega a las manipuladoras la tabla de dosificación del hipoclorito de sodio y la guía de limpieza y desinfección.

Teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.., con el fin de darle manejo y contención al nuevo Coronavirus Covid-19, la Secretaria Distrital de Integración Social adopta los siguientes aspectos de bioseguridad como medidas de carácter temporal y extraordinario, con el fin de generar protección a la salud de los servidores, contratistas y participantes de los servicios sociales de la Secretaría por el tiempo que dure la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica que vive el país, de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha.

Powered by CamScanner

LAVADO DE MANOS SEGÚN EL MINISTERIOS DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL



USO CORRECTO DEL TAPABOCAS

El uso de tapabocas es obligatorio durante toda la jornada laboral o contractual, so pena de ser multado.



2. **<u>Programa de desechos sólidos</u>:** Adoptar herramientas que permitan la gestión integral y la reducción progresiva de residuos sólidos (ordinarios aprovechables, peligrosos, especiales, atmosféricos, vertimientos y/o hospitalarios) en el comedor, mediante la implementación de los diferentes procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, manuales y formatos que dan cumplimiento a los lineamientos de la entidad y a la normatividad aplicable.

El personal de servicios generales conocen la clasificación de los residuos sólidos, se refuerza los conocimientos de acuerdo con la siguiente guía:

Powered by CamScanner

Tabla. 1 Guía de separación de residuos en los puntos ecológicos.

COLOR DE CANECA Y BOLSA	TIPO DE RESIDUO
BLANCO	Residuos recuperables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), tetra pack, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavados...etc.), Mezcladores (café), Clips, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd, cassette y diskette. (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas. Aclaración: Los envases, vasos, botellas, enlatados y tetra-pack deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.
VERDE	Residuos A aprovechables: Residuos orgánicos, restos de comida, residuos agrícolas.
NEGRO	Residuos no recuperables: (sanitarios, comida, café, frutas, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, envases en poliestireno expandido (icopor) con restos de alimento, Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Residuos de café, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos de alimentos, Residuos de poda, pañales, plásticos con residuos de pollo o carne). Aclaración: Todos los elementos que no sean aprovechados por la organización recicladora o el reciclador de oficio serán depositados en la caneca negra.

Las bolsas asignadas a las canecas deben ser del color de las mismas, su calibre debe garantizar que no se rompan, ni se rasguen soportando el volumen y peso que recibe cada caneca. El tamaño debe corresponder a las dimensiones de la caneca.

2.1. Residuos peligrosos (RESPEL)

Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas ó radioactivas, pueden causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo se considera como residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. De otro lado, también se considera RESPEL, a aquel que sin serlo en forma original se transforma por procesos naturales en residuo peligroso." (MAVDT, 2007). Por medio del Decreto 4741 de 2005 se reglamenta la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

Powered by CamScanner



3. **Programa de control de plagas:** Aplicar constantemente un sistema de verificación y control en la Unidad Operativa, que prevenga y proteja todas las áreas del ingreso o aparición de plagas y evite los daños que puede generar su presencia, creando barreras que impidan la proliferación de plagas (artrópodos y roedores), mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.

3.1 Medidas preventivas para la inspección de la hermeticidad de la unidad operativa:

- Verificar el estado de las puertas, la abertura entre piso y puerta no debe ser superior a 1 cm. Si la distancia es mayor a 1 cm., se debe disponer de cauchos en buen estado que bloqueen la abertura.

Powered by CamScanner

- Revisar las aberturas de los marcos de las puertas.
- Verificar el estado de mantenimiento de los anjeos (mallas) en las ventanas.
- Revisar que no existan agujeros en paredes, pisos ni techos.
- Inspeccionar la entrada de las tuberías de acometida de las redes de acueducto, gas y alcantarillado.
- Verificar el estado de mantenimiento de las rejillas de todos los sifones, estos deben estar fijos y no ser removibles.

3.2 Medidas correctivas:

Control Químico:

Si las medidas preventivas no han sido eficaces, se deben implementar nuevamente y de manera exhaustiva los registros de control del programa de control integral de plagas adoptando medidas correctivas frente a los posibles lugares de ingreso de plagas Y contactar una empresa especializada en control químico con Concepto Sanitario Favorable de la SDS.

4. **Programa de abastecimiento de agua potable:** Garantizar la calidad y uso eficiente del agua, en las diferentes etapas de operación y funcionamiento de los servicios sociales de la Secretaria de Integración Social, con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación o uso inadecuado del recurso hídrico.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Angela Rodriguez	Nutricionista	Casa de la Sabiduría	
Martha Rodriguez	Serv. Generales	Casa de la Sabiduría	
Camilo Williams Bejarano	Serv. generales	Casa sabiduría	
Maritza Forero	Coord. C.S Rincón	Foro cívico	Maritza F.

Anexos: Registro fotográfico

Elaboró: Ángela Rodríguez Romero – Nutricionista

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 10 de febrero de 2023

HORA: 3:00pm

LUGAR: Casa de la Subidita Rincón

TEMA: Divulgación Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)

ASISTENTES: Maritza Forero, Deidy Cabrera, Daniel Cerón, Ana Hernandez, Cristian Morales Arsenio Castro.

ORDEN DEL DÍA:

1. Exposición del PIGA
2. Exposición de las cinco políticas
3. Manejo de residuos
4. Resolución de inquietudes o preguntas
5. Acuerdos colectivos

DESARROLLO:

(1) La sesión comenzó a las 3:30pm y contó con la presencia de todo el talento humano que al día de hoy existe en la Casa de la Sabiduría "El Rincón" (exceptuando el personal de servicios generales quien ya había sido sujeto de capacitación en torno al PIGA). En inicio fueron expuestas las cinco políticas que componen el Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se hizo énfasis en la importancia de atender al diseño de la política pública, al programa de gestión ambiental de la SDIS a fin de que las prácticas lúdicas y pedagógicas que se lleven a cabo en el Centro Día sepan articular, concretamente, la realización del PIGA en la perspectiva formativa que apunta hacia la construcción de una ciudadanía ecológica.

(2) El segundo momento de la sesión se concentró, puntualmente, en todo lo relacionado con el manejo de los residuos – desde la ruta de evacuación, la naturaleza diferencial de los residuos, la instalación del punto ecológico y el cuarto de almacenamiento temporal hasta los diferentes detalles de la separación en la fuente. Se concentró también en las estrategias y técnicas para el uso eficiente y el ahorro de l agua y de la energía. Se resolvieron los interrogantes suscitados por la exposición y se conversó acerca de las posibles líneas que podría seguir la adaptación del Plan Integral de Atención (PAI) al desarrollo del PIGA.

(3) Finalmente, la jornada de divulgación terminó exitosamente en la medida en que el talento humano se mostró interesado en los detalles del PIGA, sobre todo en lo que respecta a las practicas del reciclaje, más no en lo que refiere al diseño y desarrollo institucional. Se asumieron compromisos individuales y colectivos relacionados con dos cosas: asesorarnos mejor en relación al uso de la caneca verde y en el desarrollar todo un programa de campaña en torno a la formación, sensibilización y concientización de las personas participantes en el Centro Día en torno a los problemas y soluciones ambientales.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Campaña mensual sobre el Medio Ambiente	Derly Cabrera	10 de Marzo
Profundizar en el manejo de la caneca verde	Derly Cabrera.	10 de Marzo.

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Derly Rocio Cabrera	Tallerista	Fundación Foro Cívico.	
Daniel Alejandro Cerón	Acomp. Activid. Culturales	Fundación Foro Cívico.	

Anexos: Se anexa fi nombre y firma de las personas asistentes en un listado con formato de la SDIS.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Divulgación Plan Institucional de Gestión Ambiental Lugar: Casa de la Sabiduría Rincón Fecha y hora: 10-02-2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Maritza Lucia Forero Rincon	1000332007	Foro civico	Coord. C.S. Rincón	luciaforero621@hotmail.com	3143291885	Maritza F.
2	Cristian Morales T	91295922	Foro Civico	Biólogo	cristianmorales@gobo.com	3188485313	
3	Ana Hernández M.	52190386	Foro Civico	Enfermera	hernandezana elvia68@gmail.com	3132291010	
4	Cindy Neva	1023912589	Foro civico	Enfermera.	Cindynevalaa@gmail.com	3143099895	
5	ARSENIO CASTRO L.	19172324	FORO CIVICO	SABEDOR MAYOR	ARZEMIOKAS@HMAIL.COM	3143001062	
6	Lilian Tatiana Niño Lopez	1233895603	Foro Civico.	Psicologa.	lilian20tin@gmail.com	3204302598	Tatiana Niño
7	Maria Alejandra Bautista	1024582202	Foro Cívico	Tallerista	Malejandrag[illegible]	3115012699	Ma Alejandra Bautista
8	Daniel Felipe Osorio Neira.	1033800089	Foro Civico	Acompañante Actividad Física.	dosorioisa@gmail.	3112977666	Daniel Osorio
9	Yolieth J Herrado	1032469436	FORO CIVICO	Atención al ciudadano	juliethjimenah@hotmail.com	3123776759	Yolieth JH.
10.	JENNIFER MIRANDA	1024505004	FORO CIVICO.	TECNICO ADMINISTRATIVO	JENNY.JENO530@GMAIL.COM.	3144429567	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 8-02-2023

HORA: 3:30 pm

LUGAR: Casa de la Sabiduría Rincón

TEMA: Socialización Personal de Servicios Generales sobre Gestión Ambiental

ASISTENTES: Deily Rocio Cabrera Infante, Daniel Alejandro Cerón, Martha Rodríguez Escobar y Camilo Williams Bejarano.

ORDEN DEL DÍA:

1. Punto Ecológico ✓
2. Exposición del PIGA ✓
3. Ahorro eficiente agua y energía ✓
4. Matriz de Riesgos ✓
5. Cuarto de Residuos. ✓
6. Manejo de Canecas. ✓
7. Vertimientos: uso de regillas. ✓

DESARROLLO:

(x) Reunión – Capacitación y Sensibilización Sobre Gestión Ambiental y manejo de residuos.

Primer momento: Se informó al personal de aseo acerca del Plan Institucional de Gestión Ambiental procurando que estas personas tuviesen claro el propósito de las medidas implementadas, especialmente, para el tratamiento de residuos y para el control del ahorro y uso de energía y agua.

Segundo momento: Se informó y se explicó, punto por punto, cada uno de los puntos anotados como parte en el orden del día. Se resolvieron las inquietudes procurando establecer los puntos de la evacuación de los residuos y también los puntos de su almacenamiento.

Tercer momento: Se levantó la sesión con compromisos puntuales acerca de las responsabilidades correspondientes a los cargos y también aquellos correspondientes al trabajo colectivo.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Solucionar los temas de registros	Camilo Williams	13-02-2023
Organización acerto de almacenamiento	Marta Rodríguez	10-02-2023

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Camilo Williams Bejarano	Servicios Generales	Foro Cívico	
Martha Rodríguez Escobar	Servicios Generales	Fundación Foro Cívico.	Martha Rodríguez
Deisy Rocío Cabrera	Tallerista	Fundación Foro Cívico.	
Daniel Alejandro Cerón	Acomp. Activid. Culturales	Fundación Foro Cívico.	
Maritza Forero	Coordinadora	Fundación Foro Cívico.	Maritza F.

Anexos:

ACTA N° 001

FECHA: 02/01/2023 Bogotá,

HORA: 8:00am

LUGAR: Unidad operativa, casa de la sabiduría Rincón

TEMA: Socialización del anexo técnico con el talento humano

ASISTENTES:

Talento humano casa de la sabiduría Rincon

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de los integrantes del talento humano
2. Socialización del anexo técnico
3. Planeación del trabajo de identificación de la población objeto

DESARROLLO:

1. Se da inicio a la reunión con la presentación de cada uno de los integrantes del talento humano, casa de la sabiduría Rincon, según sus perfiles y funcione a desarrollar.

2. Se realiza por parte de la coordinación la presentación del anexo técnico, el objeto del proyecto, numero de convenio, población objeto y cupos establecidos.
   Los criterios que se deben tener en cuenta para el ingreso, permanencia y egreso del servicio.
   Las condiciones generales del servicio, así como la necesidad de creación del plan de atención institucional.
   Adicionalmente se establece la cantidad de encuentros generacionales e intergeneracionales que se deben desarrollar en los 5 meses de convenio y las valoraciones que deben ser aplicadas al 100% de la población atendida.

3. Por último se establece con el equipo de talento humano, los horarios y tiempos a trabajar en la identificación de la población, las estrategias a utilizar que comprenden: Divulgación del servicio por medio de volantes, los cuales serán entregados a los habitantes de la UPZ Rincón personalmente o por debajo de sus puertas, articulación con las JAC de los barrios pertenecientes a la UPZ 28, articulación con la Policía del sector, llamadas telefónicas a las personas mayores relacionadas en las bases entregadas por la SDIS y que hicieron parte de Centro día al barrio.
   Adicional se informa al talento humano sobre las capacitaciones que la SDIS realizara para informar todo lo relacionado con el convenio, servicio social y PPSEV.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Listado de asistencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Socialización anexo técnico Lugar: C.S Rincón Fecha y hora: 02/01/2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	JENNIFER MIRANDA	1024505004	FORO CIVICO	TEC ADMIN	JennyJeno530@gmail.com	3144429567	
2	Yolieth J. Herrera	1032469436	FORO CIVICO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	yolliethjimenah@hotmail.com	3123276759	
3	Mª Alejandra Bautista	1029582202	Foro Cívico	TALLERISTA	Malejarodriguez0909@Gmail	3115012694	
4	Daniel Osorio	1033805089	Edu Físico	Foro Cívico	Dosorio@Gmail.com	3112977666	
5	Cindy Neva	1020912588	Foro Civico	Aux Enfermeria	Cindyneca1991@gmail.com	3783088385	
6	Tatiana Lira.	1233897603	Foro civico.	Acompañante Psicosocial	litianzotn@gmail.com	3204302998	
7	BENJAMIN RENGIFO	1930624?2	FORO CIVICO	SABEDOR MAYOR		3123357605	
8	Cristian Morales	1129922	Foro Cívico	Biólogo	Cristianmetal@yahoo.com	3188487313	
9	Martha Rodriguez	22457608	Foro Civico	Serv. Sres	rodriescomali@gmail.com	3017316852	
10	Derly Cabrera	52985160	Foro Civico	Tallerista	cinderlyhad@gmail.com	3173768852	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Socialización Anexo Técnico Lugar: C.S Rincón Fecha y hora: 02-01-2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	ARSENIO CASTRO.L	19172324	FOROCIVICO	SABEDOR	ARSENIOKAS@gmail.com	3143601067	
12	Ana Hernandez	52190386	Foro Cívico	Enfermera	hernandezana elvia686@gmail.com	3132291085	
13	Nuriza Forero	1000832007	Foro cívico	Coord. CS Rincón	luisaforero621@hotmail.com	3143291885	
14	CamiloWillions	79355990	Foro Cívico	Auxiliar S.S.	Lobo95565@gmail.com	3132064640	
15	Daniel Alejandro Cerón	1'107.358	Foro Cívico	Acompañante	daceronv@upal.edu.co	3057068062	
16	Angely Rodriguez Romero	52.334.954	Foro Cívico	Nutricionista	angelybecontri@hotmail.com	3208101737	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ACTA N° 002

FECHA: 04/01/2023 – 05/01/2023 Bogotá,

HORA: 8:00am

LUGAR: Unidad operativa, casa de la sabiduría Rincón

TEMA:
Retroalimentación sobre el anexo técnico y las obligaciones específicas de cada perfil Reconocimiento del territorio.

ASISTENTES:

Talento humano casa de la sabiduría Rincon

ORDEN DEL DÍA:

1. Preguntas y dudas sobre el anexo técnico
2. Claridad sobre obligaciones de cada perfil
3. Reconocimiento del territorio

DESARROLLO:

1. Después de realizar la lectura del anexo técnico por parte del talento humano se realiza reunión para disipar dudas e inquietudes, entre las que se destacan:
   - La realización de visitas domiciliarias
   - Temática de los encuentros intergeneracionales
   - Tiempo estipulado para el desarrollo de las valoraciones por área
   - Productos que se deben entregar como soporte de las actividades
   - Componentes y líneas de atención
   - Capacidad física de la unidad operativa
   - Características del PAI
   - Bitácoras
   - Formación y experiencia en atención a persona mayor requerida y tiempos para su desarrollo.

2. A continuación, con cada perfil se realiza la lectura de las obligaciones identificando las generales y las individuales, se solucionan dudas relacionadas y se indican los respectivos formatos que se encuentran en el mapa de procesos para su desarrollo.

3. Por último, con el equipo de talento humano se trabaja en el reconocimiento de la UPZ 28, los barrios por los que se encuentra conformada y las características de cada uno, a continuación, los profesionales salen a recorrer el sector brindando información a los habitantes sobre el proyecto y los beneficios que tiene pertenecer a él, se indican las fechas en las que se iniciara con las inscripciones y las actividades con las personas mayores inscritas.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Listado de asistencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Anexo T. Perfiles Territorio Lugar: Casa Sabiduría 4 y Rincón Fecha y hora: 4 y 5 enero 2023.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Jennifer MIRANDA	1024505004	FORO CIVICO	TEC ADMIN.	Jenny.Jeno530@gmail.com	3144429561	
2	Yuleth J. Heriado	1032469436	FORO CIVICO	ATENCION AL CIUDADANO	yulethjimenah@hotmail.com	3123276359	
3	Mª Alejandra Bautista	1024582202	Foro Civico	TALLERISTA	Halejarodriguez079@Gmail.com	3115012694	
4	Daniel Osorio	1033806089	Foro Civico	Edu Físico	Dosorio159@Gmail	3112977666	
5	Cindy Neva	1023912588	Foro civico	Aux Enfermera.	Cindyneva991@gmail	3130099385	
6	Tatiana Viño	1233693503	Foro Civico.	Acompañante Psicosocial	lilia2otn@gmail.com	3204302598	
7	LEMIAMIN RENGIFO	1930624	FORO CIVICO	SABEDOR MAYOR		3123367605	
8	Cristian Morales	9129472	foro Civico	Psicólogo	cristianmorales@yahoo.com	3186753315	
9	Martha Rodriguez	22457608	Foro civico	Serv. gles	rodriescomali@gmail.com	3017316852	
10	Derly Cabrera	52985160	Foro Civico	Tallerista	cinderluhad@gmail.com	3173768852	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Anexo T. Perfiles territorio Lugar: C.S Rincón Fecha y hora: 4 y 5 Enero 2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	ARSENIO CASTRO L.	19172324	FORO CIVICO	SABEDOR	@gmail.com ARZENIOKAS	3143001067	
12	Ana Hernandez	52190386	Foro Civico	enfermera	hernandezanaelvira68@gmail.com	3132291010	
13	Maritza Lucia Forero Rincón	1000380007	Foro Civico	Coord. CS. Rincón	lucaforero0621@hotmail.com	3143291880	
14	Camilo Williams Barreiros	79355694	Foro civico	Auxiliar S.G	Lobo95565@gmail.com	3132064640	
15	Daniel Alejandro Cerón Umaña	10'307.358	Foro Cívico	Acompañante	daceronu@unal.edu.co	3057068062	
16	Angela Rodriguez Romero	52.331.969	Foro Civico	Nutricionista	angelaloreo nutri@hotmail.com	3208101378	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ACTA N° 006

FECHA: 07/03/2023 Bogotá,

HORA: 3:00pm

LUGAR: Unidad Operativa, Casa de la Sabiduría Rincón

TEMA: Actividades marzo, retroalimentación

ASISTENTES:

Talento humano Casa de la Sabiduría Rincón

ORDEN DEL DÍA:

1. Actividades para marzo
2. Retroalimentación

DESARROLLO:

1. Como primer punto de la reunión se habla de las diferentes actividades que se llevaran a cabo en el mes de marzo:

- Día de la mujer, para este caso es necesario que a lo largo del mes los profesionales hagan alusión a la lucha que han tenido las mujeres a lo largo de la historia, por hacer valer los derechos ante la sociedad, adicionalmente se prepara un detalle para las mujeres que pertenecen al servicio social.

- Día del hombre, así como se llevará a cabo la celebración del día de la mujer, a lo largo del mes, también se debe hacer un reconocimiento a las labores que realiza el hombre en la sociedad y la importancia que tiene la educación en cuento al respeto por las mujeres.

- Primer encuentro intergeneracional, se proyecta el primer encuentro intergeneracional para el 18 o 25 de marzo dependiendo de las condiciones climáticas y de disponibilidad de los diferentes espacios en donde se pretende desarrollar la actividad, se solicita a los profesionales que preparen diferentes momentos para este día.

2. Se informa a todo el talento humano, la importancia de tomar adecuadamente el registro fotográfico de todas las actividades que se realizan a diario, ya que este es el que permite evidenciar el cumplimiento de gran parte de las obligaciones que se deben desarrollar mes a mes.

Por otro lado, se indica que para este mes debe aplicarse la evaluación de satisfacción a todas las personas que pertenecen al servicio, es por esto que en la segunda semana del mes en los diferentes encuentros los profesionales deben realizar esta actividad.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Actividades Marzo. Lugar: Unidad Operativa Fecha y hora: 07 marzo 2023 3:00pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	JENNIFER MIRANDA	1024505004	FORO CIVICO	TEC. ADMIN.	Jenny.Jen0530@gmail.com	3144429569	
2	Julieth J Heredia	1032469436	FORO CIVICO	ATENCION AL CIUDADANO	julietthjimenah@hotmail.com	3123276759	Julieth JH.
3	Ma Alejandra Bautista	1024582202	Foro Civico	TALLERISTA	Malejarodriguez0309@Email.	3115012694	Ma Alejandra B.
4	Daniel Osorio	1033806089	Foro Civico	EduFisico	Dosorio15@Gmail	3112977656	Daniel O.
5	Cindy Neva	1023912588	Foro civico	AUX Enfermera	Cindynevo1991@gmail	3173088385	
6	Tatiana Niño	1233895603	Foro civico	Acompañante Psicosocial.	lilianzotn@gmail.com	3204337598	Tatiana Niño.
7	BENJAMIN RENGIFO	1930624112	FORO CIVICO	SABEDOR MAYOR		3123357605	
8	Cristian Market	9129192	Foro Civico	Psicólogo	cristianchtlp@yahoo.com	3188978573	
9	Martha Rodriguez	22.457608	Foro civico	Dep. Gilles	rodriescomali@gmail.com	3017316852	
10	Deby Cabrera	52985160	Foro Civico	Tallerista	cinderluhad@gmail.com	3173768852	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Actividades Marzo Lugar: Unidad Operativa Fecha y hora: 07 marzo 2023 3:00pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	ARSENIO CASTRO	19172324	FORO CIVICO	ABEDOR	ARSENIOKAS@gmail.com	3143001067	
12	Dra Hernandez	52190386	Foro Civico	Enfermera	hernandezcruzelvia6660gmail.com	3132291040	
13	Muntza Lucia Forero Rincon	1000332007	Foro civico	coord. LS Rinde	luciaforero621@hotmail.com	3143291885	Muntza F.
14	Camilo Williams Tabarno	79355694	Foro Civico	Auxiliar S.G	dob095565@gmail.com	3132064608	
15	Daniel Alejandro Ceron	1013073588	Foro Cívico	Acompañante	daceronv@unal.edu.co	3057068068	
16	Laura Herrera Riaño	1018487152	Foro Civico	Logistica	laherre1@gmail.com	3102783127	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N°

FECHA: Bogotá,
30 - 03 - 2023

HORA: 10: 00 AM

LUGAR: Casa de la sabiduría, rincón, Ide 3, sda

TEMA: Programa de Limpieza y desinfección

ASISTENTES: Camilo Williams, Martha Rodrigue y Lara Herrera

ORDEN DEL DÍA:

1 Saludo
2. Desarrollo cronograma de presabeni
3. Presentación tema: programa de limpieza y desinfección
4. Desarrollo de cronograma por sdeies
5. Resolver dudas
6. Compromisos
7. Despedida

DESARROLLO:

Se da inicio a la capacitación, acerca del programa de limpieza y desinfección, presentado por la nutricionista Lara Herrera, en la bienvenida de las participantes, Martha Rodriguez y Camilo Williams, Se entrega cuestionario acerca de pre saberes y posterior a esto se presenta el tema de la capacitación el cual es el programa de limpieza y desinfección, por medio de una diapositiva Se explican conceptos como, limpieza, desinfección Buenas prácticas de manufactura, contaminación, desinfectante detergentes, el objetivo principal del programa, igualmente se explican técnicas y procesos para realizar limpieza y desinfección y se menciona el desinfectante a usar, su dosificación y se da la instrucción de uso para garantizar inocuidad en la cocina al igual en los alimentos.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar procesos de limpieza y desinfecc	Servicios generales	30-03-2023.

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Camilo Williams B	Servicios Generales		
Bastidas Rodriguez	Servicios Generales		
Laura Herrera Ríos	Nutricionista Dietista		

Anexos:

ACTA N° 008

FECHA: 27/04/2023 Bogotá,

HORA: 3:00pm

LUGAR: Unidad Operativa, Casa de la Sabiduría Rincón

TEMA: Reunión mensual talento humano

ASISTENTES:

Talento humano Casa de la Sabiduría Rincón

ORDEN DEL DÍA:

1. Actividades mayo
2. Información gestión ambiental
3. Cartillas

DESARROLLO:

1. Se evalúa con el equipo la posibilidad de trabajar en el mes de mayo, las actividades que se encuentran estipuladas en el cronograma, pero hacer la inclusión del inglés como respuesta a las solicitudes que se encontraron al realizar la apertura del buzón de sugerencias. Adicionalmente se programa realizar apoyo a la auxiliar administrativa en temas de archivo y terminar de escanear la totalidad de valoraciones realizadas ya que el próximo mes es el cierre del proyecto.

2. Por parte de los representantes del PIGA, se realiza socialización de las campañas que se en encuentran vigentes para el mes de mayo, entre lo que se encuentra la recolección de tapas plásticas, botellas de amor y recolección de elementos peligrosos, los cuales deben ser entregados en la subdirección el 17 de mayo.

3. Se realiza la entrega al talento humano, de las cartillas “Centro día al barrio, para vivir bien en la vejez”, adicionalmente se les informa que durante los encuentros deben entregar dicha cartilla a las personas mayores, las cuales firmaran el recibido en la lista de asistencia y se debe asociar el contenido con las actividades que se realicen durante las próximas semanas, para poder conocer la apreciación de las personas mayores con respecto a dicho contenido.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Reunión mensual T.H. Lugar: C.S. Rincón Fecha y hora: 27-04-2023 3pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Cristian Morales T	91795922	Foro Cívico	Psicólogo	Cristianmotel@gmail.com	3188485813	
2	Darly Cabrera	52485160	Foro Cívico	Tallerista	cinderlyhad@gmail.com	3173768852	
3	Martha Rodríguez	22457.608	foro cívico	S. General	rodriescamali@gmail.com	3017316852	
4	Camilo Williams b	79355694	Foro elvira	S. general	bogotá95555@gmail.com	3132064600	
5	Jairo Ellilla O	19.237698	Foro cívico	sabedor mayor	JAVIER7954 VILLA@-com	3202555508	
6	ARSENIO CASTRO L.	19172324	FORO CIVICO	sabedor mayor	gmail.com. ARZENIOKAS@	3143001067	
7	Ulia Tatiana Nieto López	1233895603.	Foro Cívico.	Psicologo.	Lilian20tn@gmail.com	3204302598	Tatiana Nieto
8	Cindy Liliana Neva.	1023912588	Foro cívico	Enfermera.	Cindyneva@gmail.com	3173088385	
9	María Alejandra Bautista	1029532202	Foro Cívico	Tallerista	maleyrodriguez09@gmail	3115012644	
10	Ana. Hernández M	52190886	Foro Cívico	Enfermera	hernandezanaelvia08@gmail.com	3132291010	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Reunión mensual T.H Lugar: C.S Rincón Fecha y hora: 27-04-2023 3pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	Yulieth Jimena Rivera	1032469436	Foro Civico	Atención al ciudadano	yulietljimenah@hotmail.com	3123276954	Yulieth JH.
12	Daniel Felipe Osorio	1033806089	Foro Civico	Acompañante Actividad Física.	dosorio154@gmail.com	3112976666.	Daniel O.
13	JENNIFER VANESSA MIRANDA	1024505004	FORO CIVICO.	TECNICO ADMINISTRATIVO	JENNY.JG10530 @GMAIL.COM.	3144429567	
14	Lara Herrera Riaño	1018487152	Foro Civico	Nutricionista	laherre1@gmail.com	3102783127	
15	David Acerón Urrutia	10307358	Foro Civico	Acompañante Social	daceróru@unal.edu.co	3057068062	
16	Martza Lucia Forero Rincón	1000332007	Foro Civico	Coord. CS. Rincón	luciaforero62@hotmail.com	3143291885	Martza F.

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ACTA N°3

FECHA: 28/04/2023 Bogotá,

HORA: 10:00

LUGAR: Bogotá

TEMA: capacitación plan de saneamiento básico, programa de desechos sólidos, programa de control de plagas y programa de abastecimiento de agua potable.

ASISTENTES: Laura Katherine Herrera Riaño, Martha Rodríguez y Camilo Williams

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Desarrollo de cuestionario de presaberes
3. Presentación del tema: programa de desechos sólidos, programa de control de plagas y programa de abastecimiento de agua potable.
4. Desarrollo de cuestionario pos saberes
5. Espacio de preguntas
6. Compromisos
7. Despedida

DESARROLLO:

Se da inicio a la capacitación, con el desarrollo de un cuestionario de pre saberes acerca de los programas del plan de saneamiento básico: programa de desechos sólidos, programa de control de plagas y programa de abastecimiento de agua potable, y posterior a esto por medio de una presentación por parte de la nutricionista Laura Herrera se desarrolla el tema a capacitar, donde se presenta objetivos generales y específicos de cada programa, adicionalmente se enseña a detalla, rutas de acción que competen a cada persona de servicios generales en cada programa, se mencionan actividades a desarrollar como actores principales para dar cumplimiento a cada programa. Se brinda un espacio de preguntas para aclarar inquietudes y afianzar los conocimientos previamente presentados. Finalmente se desarrolla el cuestionario de pos saberes, se establecen compromisos y se da por terminada la capacitación.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar las actividades que requiere cada programa	Servicios generales	mayo 2023

CONVOCATORIA. En constancia de lo anterior firman:

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Laura Katherine Herre	Nutricionista	Foro Cinco	
Martha Rodrigue	Serv. G/tes	Foro cívico	
Camilo Williamsb.	Ser. generales	Foro cívico	

Anexos:

ACTA N°3

FECHA: 29/05/2023 Bogotá,

HORA: 10:00

LUGAR: Bogotá

TEMA: almacenamiento de los alimentos

ASISTENTES: Laura Katherine Herrera Riaño, Martha Rodriguez y Camilo Williams

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Desarrollo de cuestionario de presaberes
3. Presentación del tema: almacenamiento de los alimentos
4. Desarrollo de cuestionario pos saberes
5. Espacio de preguntas
6. Compromisos
7. Despedida

DESARROLLO:

Se da inicio a la capacitación, con el desarrollo de un cuestionario de pre saberes acerca del almacenamiento de los alimentos y posterior a esto por medio de una presentación por parte de la nutricionista Laura Herrera se desarrolla el tema a capacitar, donde se presenta indicaciones generales acerca del almacenamiento de los alimentos, el almacenamiento según su clasificación por grupo de alimentos de la siguiente manera: frutas, verduras, cereales, tubérculos y plátanos, lácteos, grasas y carnes. Se brinda un espacio de preguntas para aclarar inquietudes y afianzar los conocimientos previamente presentados. Finalmente se desarrolla el cuestionario de pos saberes, se establecen compromisos y se da por terminada la capacitación.



Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Laura Katherine Herra	Nutricionista	Foro Cinco	
Martha Rodriguez	Serv. 6/tes	Foro cívico	
Camilo Williamsb.	Ser. generales	Foro Cívico	

Anexos:

ACTA N° 010

FECHA: 19/05/2023 Bogotá,

HORA: 3:00pm

LUGAR: Unidad Operativa, Casa de la Sabiduría Rincón

TEMA: Reunión mensual talento humano

ASISTENTES:

Talento humano Casa de la Sabiduría Rincón

ORDEN DEL DÍA:

1. Cierre convenio 8981/2022
2. IEntrega archivo historias sociales

DESARROLLO:

1. Se inicia la reunión con el talento humano de la Casa de la Sabiduría Rincón, agradeciendo el compromiso con el que desarrollaron las labores a lo largo de los 5 meses de ejecución, a continuación, se informó que el convenio ha llegado a su fin, por ende se debe entregar dicha información de la manera más clara posible a las personas mayores, no sin antes dejarles en el panorama que la Secretaria Distrital de Integración Social cuenta con más proyectos donde los incluyen como población priorizada, y pueden acercarse a la subdirección local de Suba en busca de mayor información.

2. Como segundo punto del encuentro, se indica a todo el talento humano que es necesario contar con el 100% de las historias sociales como lo indica la referente de gestión documental, por ello se hace necesario la colaboración de todo el equipo en tareas como adjuntar soportes pendiente, rotular cajas y carpetas, foliar las historias sociales y subsanar todo lo que se encuentre pendiente a la fecha, de esta manera se entregara el archivo como lo estipula el anexo técnico y se contara con el pago de los honorarios. Se recibe apoyo por parte de todo el equipo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Culminación Convenio 8981/2022 Lugar: Casa de la Subidurta Rincón Fecha y hora: 19/05/2023 3:00pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	JENNIFER VANESSA MIRANDA.	1024535004	FORO CIVICO	TECNICO ADMINISTRATIVO.	Jenny.Jen0330@gmail.com	3144429567	
2	Yuleth Jimena Herrada	1032469436	FORO CIVICO	Atención al ciudadano	yuliethjimenah@hotmail.com	3123276759	
3	Lilian Tatiana Niño lopez	1233897602	FORO Civica	Acompañante Cognitivo.	lilianzoth@gmail.com.	3204302598	
4	Cristian Morales	91295922	Foro Cívico	Acompañante Cognitivo	Cristianmetalp@yahoo.com	3188485813	
5	Daniel Felipe Osorio	1033806089	Foro Civico	Acompañante Actividad Física	dosorioisae@gmail.com	3112977666	
6	JAVIER VILLA	19.237698	Foro Cívico	Saberes mayor.	Javiervilla1964villa@gmail.com.	3202555500.	
7	Derly R. Cabrera	52985160	Foro Civico	Tallerista	ciudadelubad@gmail.com	3173168852	
8	Camilo Williamsb	793 35[illegible]	Foro Civico	S. generales	[illegible]	3132061440	
9	Martha Rodrigu	22457608	Foro civico	S/gtes	rodriescomal@gmail.com	3017316852	
10	Ana Hernández	52190386	Foro Cívico	Enfermería.	hernandezanaelsa68@gmail.com.	3132291010	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Culminación Convenio 8981/2022 Lugar: Casa de la Sabiduría Rincón Fecha y hora: 19/05/2023 3:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	Maria Alejandra Bautista	1024582202	Foro Civico	Tallerista	Alejabodriguez0729	3115012609	Maria Alejandra Bautista
12	Daniel Alejandro Ceron Urrutia	10'307.358	Foro Cívico	Acompañante Acti Recre. y Cult.	daceronu@unal.edu.co	3057068062	
13	Martha Lucia Forero Rincón	1000382007	Foro Cívico	coord. CS. Rincón	luciaforero621@hotmail.com	3143291885	
14	ARSENIO CASTRO	19172324	FORO CIVICO	SABEDOR MAYOR	@GMAIL.COM ARZENIOKAS	3143001067	
15	Cindy Neva	1023912588	Foro Civico	Enfermera	Cindynevata91@gmail.co	3173098385	
16	Laura Katherine Herrera Ruiz	1018957152	Foro cívico	Nutricionista	Laherrer@gmail.com	3102783127	

Powered by CamScanner