ACTA N° XX

FECHA: Bogotá, marzo 10 de 2023

HORA: 02:00 p.m. - 05:00 pm.

LUGAR: Subdirección local para la integración social - Fontibón

TEMA: Comité técnico

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Avance prestación del servicio centro día al barrio
2. Sirbe
3. Visitas domiciliarias
4. Cronograma
5. Propuesta de 38 encuentros
6. Evidencia de informes
7. Varios

DESARROLLO

1. Se solicita fortalecer la convocatoria para el punto Moravia, ya que se presentan al menos 15 personas a las actividades (baja asistencia), Sin embargo el operador manifiesta que se hizo perifoneo y entrega de volantes el día 8 de marzo de 2023, para el caso de recodo en donde hay gran afluencia de personas mayores, por solicitud de la supervisión por lo que se abren dos grupos para garantizar la atención adecuada a la persona mayor., en la perla se cuenta con 23 asistentes, por espacio se planean hacer actividades en el parque que queda frente al salón comunal.
2. Al día de hoy se tienen 382 beneficiarios de la estrategia centro día al barrio, se hace el refuerzo a la convocatoria y durante el proceso se identifican casos de números telefónicos que brindan los usuarios, que no coinciden con la historia social.
3. Al momento de hacer la convocatoria del mes de diciembre algunos profesionales no cumplieron con la tarea de hacer las llamadas correspondientes, por lo que el operador se compromete a realizar un nuevo seguimiento y adjuntar el seguimiento de llamada individual para cada caso.
4. Se resalta la importancia de las fichas metodológicas, estas deben ser tenidas en cuenta en todos los encuentros, y los profesionales deben seguir la metodología y plan de acción, estas deben estar fechadas, ya se impresas o en el teléfono y deben estar actualizadas
5. Se solicita mayor compromiso y puntualidad para los profesionales, el operador sugiere una hora de entrada diferente al inicio de las actividades; profesionales entran a las 7:00 am y la actividad inicia a las 8:00am.
6. Usar los materiales entregados para cada actividad, no usar teléfonos como parlante, se debe usar tapabocas, guantes y cofias para la entrega de refrigerios se solicita que para el informe de marzo los profesionales encargados deben tener el curso de manipulación de alimentos y certificado de inscripción al curso de atención a persona mayor.
7. Se resalta la labor y profesionalismo en algunos encuentros, por la calidad de su trato y actividades, sin embargo, sugiere que los profesionales acompañantes se involucren más en las actividades.
8. El operador está entregando los refrigerios de acuerdo con la solicitud del anexo técnico
9. Se hace la solicitud de los conceptos sanitarios de los productos de panadería teniendo en cuenta que el invima termino los plazos de dichas visitas, se debe allegar los conceptos o en su defecto la gestión de solicitud a los proveedores y si en un tiempo prudencial no es entregado por el proveedor dicho documento, se deberá cambiar de proveedor.

10. El operador allega el dia 08 de marzo de 2023, el concepto sanitario invima y la resoluciones de los productos avena y leche saborizada, el dia de hor se presenta las muestras de dichos productos y se da el aval para la entrega de los mismos a los participantes.

    Avena - Registro sanitario renovado – RSA 000598-2016
    Leche saborizada – Registro sanitario – RSA 0016942-2021

11. Se solicita puntualidad para la entrega de información por parte del operador, y mejorar la comunicación para evitar inconvenientes con talento humano, usar el grupo de WhatsApp para notificar novedades.

12. Se estipulan compromisos por parte del operador y SDIS para los 122 usuarios que se encuentran en estado de suspendidos, el operador realizara entrega de las historias sociales el día viernes 17 de marzo con un previo seguimiento individual telefónico que se realizara el 13 y 14 de marzo para definir su situación; vincularlos a la estrategia, vincularlos a casa de la sabiduría o generarles egreso (según como se relaciona en el acta de la mesa de trabajo del día 10 de marzo de 2023)

13. Se hace retroalimentación de las conclusiones de gestión documental que se obtuvieron de la reunión para administrativos y coordinadores de la estrategia centro día al barrio, del día 09 de marzo de 2023 centro comunitario la asunción.

14. Ficha critica, se resalta la importancia de iniciar diligenciamiento

15. VISITAS DOMICILIARIAS: Se realizaron visitas domiciliarias durante la última semana del mes de febrero, pero no fueron cargadas en SIRBE, por demora del profesional encargado por lo cual se solicita evidencia de esas visitas, para dejar la trazabilidad del trabajo del profesional, y realizar el pago del talento humano, el operador hace un empalme con la nueva visitadora para generar un cronograma de visitas que permita a la supervisión acompañar estas actividades.

16. El operador se compromete a realizar piezas publicitarias con los horarios para los grupos evidenciando el cambio de horario y recordando el final de las actividades para el mes de mayo.

17. La revisión de Informes, Enero: revisar las obligaciones y que estas sean coherentes con los anexos, se presentan listados de asistencia para dos actividades. Revisar valores en informe financiero enfermera, visitas y aseo. Febrero: Incluir las visitas, faltan dos parafiscales, el cualitativo que se envió pertenece a otra localidad esto de acuerdo a la revisión parcial de la supervisión.

18. Se solicita profundizar en las fichas metodológicas, son muy superficiales, hacerlas de manera más descriptiva y profesional, sobre todo nutrición.

19. Se solicita el envío de contratos del nuevo personal que hará parte de la estrategia.

20. Se resalta la importancia de que las cuentas de cobro deben coincidir con el Rut, y todas deben estar acompañadas del documento equivalente.

21. Se notifica el cambio de auxiliar de enfermería y el operador se compromete a enviar correo para solicitar la verificación de la hoja de vida del nuevo profesional.

22. Se presenta el cronograma por parte del operador para el desarrollo de los 38 encuentros el cual es aprobado y se compromete a realizar el envío el día de hoy para la formalización.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Ingrese las filas que sean necesarias

Anexos: muestra de texto.

Elaboró: nombre de la persona que elabora el acta

El texto en azul corresponde a las orientaciones para el uso del formato, y por tanto debe ser eliminado de la versión final del documento.

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 2

Tema: Comite(o) Tecnico CDB Lugar: Subdireccion local Fontibon. Fecha y hora: 10103-23

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Rocio Santamaria V	52875736	SLIS Fontibón	NP Local	rsantamaria@sdis.gov.co	3013098414	Rocio SV.
2	Carolina Rendón	1015418006	UTAM.	Admin.	unionTemporaladulto mayorsis@gmail.com	3152419540	
3	Paya Alexandra Ibarra E.	1020747469	UTAM	Coordinadora	Apaulaibarra1@gmail.com	3202897064	
4	Derly Hérdez P.	51993403	SLIS Fontibon	Profesional Apoyo SUP	dhernandezPE sdis.gov.co.	3124641623	Derly H
5	Johanna Castilla T	52839019	SLIS fontibón	Apoyo ala Supervisión	bcastillom@sdis.gov.co	3112951729	
6	Alejandro Salazar	1122134593	UTAM.	Rel. Lab	asalazar931@gmail.com.	3103467209	
7	Yuly Camila Lopez M.	52703708	SLIS Fontibon.	Subdirección	yclopezm@sdis.gov.co.	3134881453	Yuli Camila Lopez M

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