

ACTA N° 036

FECHA: Bogotá, junio, 18 de 2024.

HORA: 02:00 p.m. – 03:00 p.m.

LUGAR: Plataforma virtual Microsoft TEAMS.

TEMA: Asistencia técnica para la elaboración del Plan de Atención Institucional – PAI.

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y presentación de la actividad.
2. Socialización del Plan Atención Institucional.
3. Presentación de la matriz del Plan Atención Institucional.
4. Espacio para preguntas.
5. Compromisos.

DESARROLLO:

1. Saludo y presentación de la actividad.

Siendo las 02:00 p.m., del 18 de junio del 2024, se dio inicio a la reunión convocada para los profesionales de los centros de Cuidado Transitorio. El objetivo de la asistencia técnica consistió en brindar cualificación sobre el diligenciamiento del Plan de Atención Institucional – PAI. Se corroboró el cuórum y se brindó tiempo de espera para que todos los centros de Cuidado Transitorio ingresaran a la reunión.

2. Socialización del Plan Atención Institucional.

Se socializó el Plan de Atención Institucional PAI a los equipos de las unidades operativas, definiéndolo como una **herramienta de planeación institucional** que evidencia acciones concretas de carácter interdisciplinario, orientadas a fortalecer las capacidades del Servicio de Cuidado Transitorio, en consonancia con las oportunidades que brinda su entorno o territorio, para dar respuestas efectivas a los procesos de desarrollo humano de las personas mayores, en el marco de sus proyectos de vida.

El PAI se orienta bajo los componentes del MAIPM reconociendo desde un **enfoque diferencial** las diferentes necesidades, intereses, capacidades y gustos de las personas mayores y enfatizando en la importancia de identificar, recuperar, activar y consolidar redes de apoyo familiar, social e institucional.

El PAI debe ser elaborado de manera conjunta con las personas mayores en mesas de trabajo. Se debe garantizar una **metodología participativa** que permita llegar a consensos sobre las actividades propuestas. Una vez aprobado el PAI, éste debe ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría por parte de las personas mayores.

El PAI debe contemplar acciones interdisciplinarias donde desarrollen los cuatro componentes y sus líneas de atención, según lo establecido en el Lineamiento del Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche, como se menciona a continuación:

COMPONENTES	LÍNEAS DE ATENCIÓN
1. Derechos y ejercicio de ciudadanía	1.1 Promoción, reconocimiento y ejercicio de derechos.
	1.2 Activación de rutas.
	1.3 Espiritualidad.
	1.4 Fortalecimiento de la autonomía.
	1.5 Entornos amigables y saludables.
2. Ocupación Humana	2.1 Movilizando habilidades, capacidades y potencialidades.
3. Estilos de vida saludables	3.1 Transformación de imaginarios.
	3.2 Buenas prácticas del envejecimiento.
4. Participación y redes	4.1 Participación.
	4.2 Identificación y Fortalecimiento de Redes Familiares.
	4.3 Identificación y Fortalecimiento de Redes institucionales.
	4.4 Identificación y Fortalecimiento de Redes Sociales y Comunitarias

De igual manera, se presentaron y se describieron los componentes y líneas de atención del PAI, así como sus definiciones y el número de actividades que se deben realizar por mes de acuerdo al lineamiento en cada línea.

3. Presentación de la matriz del Plan Atención Institucional.

Es importante descargar tres documentos, los cuales se encuentran en el mapa de procesos de la página de la Entidad:

- INS-PSS-088: Instructivo para la elaboración y aprobación del Plan de Atención Institucional – PAI.
- FOR-PSS-420: Formato Plan de atención institucional (PAI), servicio cuidado transitorio día – noche
- FOR-PSS-516: Formato seguimiento Plan de Atención Institucional- PAI

Posteriormente, se proyectó la matriz para la elaboración del PAI, se explicó su estructura y se brindaron orientaciones para su diligenciamiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La construcción de un **objetivo general** por componente, contemplando que el objetivo responda a las siguientes preguntas: ¿qué? ¿cómo? ¿por qué? ¿para qué? ¿a quién?
- La construcción de un **objetivo específico** por línea de atención, acorde al objetivo general.
- La elaboración de la **meta** debe estar acorde al objetivo específico construido y debe formularse en los siguientes términos, a modo de ejemplo: *“durante la ejecución del PAI, se espera que el 50% de las personas mayores que participan de las actividades, potencien las habilidades de memoria, de comunicación y artísticas”*.
- Los **indicadores de meta** permiten monitorear y hacer seguimiento a la meta, por tanto, debe plantearse un indicador **cuantitativo** (en términos de cuántas personas mayores participan de las actividades) y un indicador **cualitativo** (en términos de lo que se espera lograr en las personas mayores con respecto a las actividades planteadas).
- Para la **metodología**, se pueden usar de manera libre todas las herramientas con las que cuentan cada una de las áreas como apoyo a las actividades.
- En las **actividades**, se debe describir de manera concisa el momento inicial, durante y el cierre de la misma.
- En los **medios de verificación**, se utilizan todos los instrumentos que permitan verificar el impacto de las actividades planteadas (pretest, posttest, encuestas, etc.). Estos pueden implementarse de acuerdo con el número de actividades programadas, entiendo que algunas son diarias, otras semanal, mensual, bimensual, trimestral, etc.
- Todas las **actividades** deben contar un área responsable, o bien determinada área lidera la actividad y otra área puede apoyar el desarrollo de la misma.
- Es importante contar con un **cronograma planeado**, para determinar cuántas actividades se realizan al mes y un **cronograma ejecutado** que va a permitir hacer seguimiento a las actividades formuladas en el PAI.

Finalmente, para hacer seguimiento a las actividades desarrolladas en el PAI, se cuenta con una matriz de seguimiento, en la cual se presenta la misma estructura mencionada anteriormente, pero se añaden cuatro columnas para identificar lo trabajado en el trimestre:

- Fecha de ejecución de la actividad: el día que se realiza el seguimiento.
- Avances en el trimestre: aquí se describen los aspectos sobresalientes, logros cuantitativos alcanzados durante el trimestre.
- Dificultades en el trimestre: aquí se describen los aspectos problemáticos, barreras u obstáculos que no permitieron un mayor alcance en el trimestre.
- Proyecciones del trimestre: aquí se describen las estrategias o alternativas de solución frente a las dificultades identificadas en el trimestre, de manera que, puedan reducirse en el próximo trimestre.

4. Espacio para preguntas.

Se brindó claridad a algunas dudas planteadas por los profesionales de cada centro y, posteriormente, se despidió a los asistentes, recordándoles que recibirán en sus correos el acta de hoy.

Siendo las 03:00 p.m. se da por finalizada la reunión de hoy.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Elaborar o ajustar la matriz PAI, de acuerdo con lo visto el día de hoy, y hacer envío de la misma.	Talento humano de cada unidad operativa	Junio de 2024
Revisar la matriz PAI, y si es necesario enviar los ajustes necesarios para cada centro.	Equipo técnico del Servicio	Junio de 2024

CONVOCATORIA. N/A.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yeison Gomez Aldana	Contratista	Sub. Vejez	

Elaboró: Yeison Gómez Aldana – Líder el Servicio Cuidado Transitorio Día - Noche, Subdirección para la Vejez.
Anexos: Captura de pantalla de la reunión y planilla de asistencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica en diligenciamiento Plan de atención institucional PAI

2. Lugar: Virtual Teams

3. Fecha y hora: 18/06/2024 2:00 p.m. - 03:15 p.m.

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Nathaly Prieto Muñoz	1023912870	CTRA Cundinamarca	Artista	Contratista	natashaprimu1991@gmail.com	3053096346	Nathaly Prieto
2	Sonia Martínez	1072189706	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	Soniamartinez178@gmail.com	3206507791	Sonia Martínez
3	Edinson Steffens Arteta	72262514	CTRA Memoria y Saber	Psicólogo	Contratista	ejsteffens15065@gmail.com	3185715914	Edsteffens
4	Tatiana Marcela Cerquera Pedraos	1013611025	CTRA Memoria y Saber	Facilitadora	Contratista	Tatismarce150@gmail.com	3134893313	Tatiana c
5	Yeiny Victoria Martínez	52707635	CTRA Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	ctcundinamarca8224@gmail.com	3156978058	Yeiny Victoria Martínez
6	Norma Quiroga	52968298	CTRA Quiroga	Edu.física	Contratista	noquilo@hotmail.com	3105443085	NORMA Quiroga
7	Cindy Marcela Acosta Pulido	1033708735	CTRA Villa Kennedy	Coordinadora	Contratista	Ctvillakennedy8225@hotmail.com	3107558099	Marcela Acosta
8	Julian Ricardo molano	1233696612	CTRA Cundinamarca	Terapeuta ocupacional	Contratista	Terapiaocupacionalcundinamarca@gmail.com	3013289846	Julian molano
9	Tania jineth forero villalba	1023000288	CTRA Quiroga	Trabajo social	Contratista	cuidadotransitorioquioga@gmail.com	3196737381	Tania forero
10	Carolina Pabón	52791516	CTRA Quiroga	Coordinadora	Contratista	ctquioga8226@gmail.com	3504701810	Carolina Pabon
11	Rodrigo Javier Chaparro Bonilla	88213092	CTRA Cundinamarca	Psicólogo	Contratista	rodrigojchaparrob@gmail.com	3053037443	Rodrigo J Chaparro
12	Ivon Andrea Campos Rey	52727599	CTRA Samper Mendoza	Coordinadora	Contratista	ctsampermendoza8228@hotmail.com	3222478154	Ivon Campos
13	Gina Vannesa Manrique	1018471426	CTRA Quiroga	Terapeuta ocupacional	Contratista	Vannemanriquecruz1994@gmail.com	3125220039	Vanessa Manrique
14	Rocío Rodríguez	52158314	CTRA Villa Kennedy	Trabajo social	Contratista	Rociorodriguezsarmiento@gmail.com	3208070608	Rocío Rodríguez
15	Pedro	79458300	CTRA Quiroga	Psicólogo	Contratista	Cuidadotransitorioquioga@gmail.com	3214523008	Pedro Buitrago
16	Amparo Trujillo Cardenas	52012616	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	amparotrujillo@hotmail.es	3107654144	Amparo Trujillo
17	Mariela Prieto Gutiérrez	20686564	CTRA Quiroga	Aux de enfermería	Contratista	mprieto1021@gmail.com	3158459613	Mariela Prieto Gutiérrez
18	William Fernandez Garzon	79497674	CTRA Memoria y Saber	Coordinador	Contratista	wfernandez04@hotmail.com	3133760023	William Fernandez Garzon
19	Luz Medina	1023912324	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	luzmedina0891@gmail.com	3208240042	Luz Medina
20	Vanessa barrantes	101849106	CTRA Cundinamarca	Nutricionista	Contratista	Ybarrantesm@gmail.com	3202234339	Vanessa

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica en diligenciamiento Plan de atención institucional PAI

2. Lugar: Virtual Teams

3. Fecha y hora: 18/06/2024 2:00 p.m. - 03:15 p.m.

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
21	Diana Ximena Pineda	1023861607	CTRA Samper Mendoza	Psicóloga	Contratista	dixipisa1986@hotmail.com	3133280566	Diana Pineda
22	Laura Burgos	1010242962	CTRA Cundinamarca	Trabajadora social	Contratista	burgossilaura@gmail.com	3133254820	Laura Burgos
23	Ervin Benavides M	80852119	Subdirección para la vejez	Referente técnico	Contratista	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214943163	Ervin B.
24	Yeison Goissepe Gómez Aldana	1075251178	Subdirección para la vejez	Lider de Servicio	Contratista	ygoimeza@sdis.gov.ci	3134078165	Yeison Gómez
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

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.