ACTA No 032

FECHA: Bogotá, Junio 18 de 2024

HORA: 09:00 a.m. a 10:30 a.m.

LUGAR: Plataforma Virtual Microsoft Teams

TEMA: Asistencia Técnica Instrumentos de recolección Formatos (FOR-PSS-519/FOR-PSS-520/FOR-PSS-521/FOR-PSS-522/FOR-PSS-523 y FOR-PSS-730)

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÌA:

1. Orientación diligenciamiento instrumentos de recolección Formato recepción y entrega de pertenencias for-pss-519/planilla recepción devolución ropa lavandería for-pss-520/entrega elementos decomisados for-pss-521/encuesta percepción del servicio for-pss-522/acta compromiso individual for-pss-523/registro diario novedades de salud for-pss-730

DESARROLLO:

Se inicia la asistencia técnica liderada por Ervin Benavides – Referente Técnico del servicio Cuidado Transitorio Día – Noche de la Subdirección para la Vejez, junto el talento humano de las unidades operativas del servicio cuidado transitorio, con el fin de brindar asistencia técnica sobre los formatos Formato recepción y entrega de pertenencias for-pss-519/planilla recepción devolución ropa lavandería for-pss-520/entrega elementos decomisados for-pss-521/encuesta percepción del servicio for-pss-522/acta compromiso individual for-pss-523/registro diario novedades de salud for-pss-730

1. Orientación diligenciamiento instrumentos de recolección

Objetivo:

Orientar el diligenciamiento los diferentes formatos o instrumentos de recolección establecidos para el servicio Centro de Cuidado Transitorio Dia-Noche, garantizando la calidad y oportunidad en la realización de estas actividades teniendo en cuenta que es fundamental para tener los mejores insumos de información en los procesos de priorización y focalización de la población

objetivo del servicio, también se brindo asistencia técnica sobre el paso a paso para la consulta y descarga de los formatos directamente del mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social, lo anterior con el fin de velar por el uso de los formatos vigentes con los que cuenta el servicio

Se brindó orientación para el diligenciamiento del Formato recepción y entrega de pertenencias for-pss-519 de acuerdo con el anexo técnico y lineamiento que nos indica lo siguiente:

- ✓ La persona mayor debe ingresar al sitio destinado para la entrega de pertenencias, en un espacio que garantice su privacidad, para el cumplimiento de esta tarea se deber diligenciar el Formato recepción y entrega de pertenencias (FOR-PSS-519), donde se registran los elementos entregados por cada persona mayor y se le hace entrega de una ficha para que el participante pueda reclamarlos al momento de su salida. Esta actividad está a cargo del facilitador y se tiene en cuenta lo siguiente:

- El facilitador a cargo debe utilizar tapabocas y guantes de látex al momento de realizar la revisión de las pertenencias de los participantes que ingresan al Centro.
- Todos los elementos que porten los participantes deben ser entregados, desinfectados y guardados en bolsas de tela, para ser colocados en los lockers o maleteros asignados
- Los elementos que ingresen los participantes al centro solo se devuelven en el momento de su salida.
- El manejo del casillero o paquetero es exclusivo del facilitador designado por el centro.
- Se permite el ingreso de cigarrillos, para ser consumidos en los tiempos y espacios definidos en cada unidad operativa. Sólo aplica para el caso donde los centros de cuidado transitorio cuenten con zonas verdes abiertas y debe estar debidamente señalizado

Se brindó orientación para el diligenciamiento del formato planilla recepción devolución ropa lavandería for-pss-520 de acuerdo con el anexo técnico y lineamiento que nos indica lo siguiente:

- ✓ Se debe garantizar el lavado de ropa de las personas mayores a demanda y de acuerdo con la necesidad de cada participante, con un máximo de 7 prendas, Asimismo, se debe garantizar un espacio exclusivo para esta tarea y para la organización de las prendas. El procedimiento de lavado de ropa debe soportarse por medio de este formato

Se brindó orientación para el diligenciamiento del formato entrega elementos decomisados for-pss-521 de acuerdo con el anexo técnico y lineamiento que nos indica lo siguiente:

- ✓ Si durante el proceso de entrega de pertenencias se encuentran sustancias psicoactivas o cualquier tipo de armas u objetos que puedan afectar físicamente a otro participante del servicio o personal del mismo, estos se recogen y posteriormente el coordinador(a) del centro los entrega a la Policía Nacional

Se brindó orientación para el diligenciamiento del formato encuesta percepción del servicio for-pss-522 de acuerdo con el anexo técnico y lineamiento que nos indica lo siguiente:

- ✓ Trimestralmente se aplica una encuesta de percepción a los participantes del servicio, que permita evaluar la percepción de los asistentes en cuanto a la calidad del servicio de manera global, así como, en cada uno de sus componentes.

Se brindó orientación para el diligenciamiento del formato acta compromiso individual for-pss-523 de acuerdo con el anexo técnico y lineamiento que nos indica lo siguiente:

- ✓ Una vez diligenciada el Formato Ficha SIRBE Información específica personas mayores (WEB o física cuando así lo indique la SDIS) (FOR-PSS-323), el profesional que está realizando la entrevista, debe socializar el contenido del Formato Acta de compromiso individual (FOR-PSS-523). La aceptación mediante firma de la persona mayor es requisito para el ingreso y permanencia en el servicio, este formato se diligencia únicamente al momento en que la persona mayor ingresa por primera vez al servicio.

- ✓ Con este formato las personas mayores aceptan las condiciones del servicio, el pacto de convivencia socializado a su ingreso y declara que la información suministrada para acceder al servicio es verdadera; en los casos en que el(la) ciudadano(a) manifieste no saber firmar, se debe realizar un acta con testigos donde se registre la no firma de la persona mayor y la causa de esto.

Se brindó orientación para el diligenciamiento del formato registro diario novedades de salud for-pss-730 de acuerdo con el anexo técnico y lineamiento que nos indica lo siguiente:

- ✓ Tener en cuenta los datos (en los casos que ameriten) que se observen a lo largo de la jornada: describir si se observaron casos particulares de salud al momento del ingreso de las personas mayores, en especial en el momento de la autorregulación, si se observó casos de personas mayores que presentaban alguna situación de salud: movilidad, laceraciones en piel, ubicación en tiempo y espacio, entre otras). Igualmente, se debe hacer referencia si se debió activar línea de emergencia para atención en salud. Al finalizar la jornada se deberá describir los aspectos significativos en salud que se hayan presentado durante la jornada de atención.

✓ Describir datos concretos que correspondan a las características de los participantes al ingreso, permanencia y salud del servicio, atender las siguientes recomendaciones:

- Registre cambios de conducta de las personas mayores (ansiedad, confusión, irritación) incluyendo conductas mostradas, factores precipitantes, cuidados prestados y respuesta final de los participantes.
- Registre si las personas mayores participan en las actividades o talleres planeados en el servicio.
- Registre si durante la jornada de atención se realizó alguna actividad en particular referida a la salud de las personas mayores: articulación con entidad de salud; jornada de salud, feria de servicios en salud, etc.
- Registre la ruta que se siguió para atender algún caso específico de salud: Línea 123; Salud Mental, entre otros.
- Recuerde que el formato se diligencia de forma grupal y se realizan observaciones individuales en caso de requerirse cuando ocurra un evento particular en salud.

Finalmente se recuerda la importancia que los formatos sean consultados de manera constante en el mapa de procesos con el fin de verificar si han tenido algún tipo de actualización, como también que no se aceptan tachones o enmendaduras al momento del diligenciamiento

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de Asistencia de Participantes

Elaboró: Ervin Benavides M. – Técnico Contratista – Subdirección para la Vejez

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: Socialización diligenciamiento formatos FOR-PSS-519 -520 - 521 -522 - 523 y 730 CTRA Día - Noche

2. Lugar: Plataforma Virtual Teams

3. Fecha y hora: 18/06/2024 09:00 a.m. - 10:30 a.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	Jonatan vargas	1013661424	CTRA Villa Kennedy	Facilitador	Contratista	Vargastatan141@gmail.com	3219111974	Jonatan vargas
2	Robert ruiz	1030671475	CTRA Villa Kennedy	Educador físico	Contratista	Robert ruiz	3507667822	Robert r
3	Paola Andrea Forero Ceballos	1013650275	CTRA Samper Mendoza	Trabajadora social	Contratista	laopaforero@hotmail.com	3005712883	Paola A. Forero C.
4	Luz Medina	1023912324	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	Luz Medina	3208240042	Luz Medina
5	Sonia martinez	1972189706	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	Soniamartinez178@gmail.com	3206507791	Sonia Martinez
6	Tania jineth Forero Villalba	1023000288	CTRA Quiroga	Trabajadora Social	Contratista	trabajosocialcctquiroga@gmail.com	3196737381	Tania Forero.
7	Carolina Pabón Rodríguez	52791516	CTRA Quiroga	Coordinadora	Contratista	ctquiroga8226@hotmail.com	3504701810	Carolina Pabón
8	Vannesa Manrique	1018471426	CTRA Quiroga	Terapeuta ocupacional	Contratista	Vannemanriquecruz1994@gmail.com	3125220039	VaneM
9	Pedro Ignacio Buitrago Fierro	79458300	CTRA Quiroga	Psicología	Contratista	Cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3214523008	Pedro Buitrago
10	Diana vivas	1018411291	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	Centrotransitorioquoroga@gmail.com	3112161968	Diana vivas
11	Norma Quiroga	52968298	CTRA Quiroga	Edu física	Contratista	noquilo@hotmail.com	3105443085	Norma Quiroga
12	Liseth Robayo	1010169686	CTRA Quiroga	Técnico de archivo	Contratista	Centrotransitorioquiroga@gimail.com	3203310540	Liseth Robayo
13	Andrea Bejarano	1014209723	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	Andreita.7704@gmail.com	3223075630	Andrea Bejarano
14	Marcela Acosta Pulido	1033708735	CTRA Villa Kennedy	Coordinadora	Contratista	Fudesoltransitorio@gmail.com	3107558099	Marcela
15	Stella García	52698951	CTRA Villa Kennedy	Psicóloga	Contratista	stellagarciar02@gmail.com	3134898453	Stella García
16	Silvia Cristina Díaz Rojas	39672081	CTRA Villa Kennedy	Terapeuta Ocupacional	Contratista	silviadiazto@gmail.com	3026076205	Silvia Diaz
17	Nataly gissed Canizales	1014476396	CTRA Memoria y Saber	Auxiliar Administrativa	Contratista	natalycanizalez48@gmail.com	3006968029	Nataly Canizales
18	Roció Rodríguez	52158314	CTRA Villa Kennedy	Trabajo social	Contratista	Rociorodriguezsarmiento@gmail.com	3208070608	Roció Rodríguez
19	Jonny alexander pacheco	1031153250	CTRA Samper Mendoza	Facilitador	Contratista	Alexpacheco0806@gmail.com	3103100855	Jonny pacheco
20	Leídy Johana Macías	1031171711	CTRA Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista	leidymacias97@gmail.com	3226345570	Leidy Macías

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: Socialización diligenciamiento formatos FOR-PSS-519 - 520 - 521 -522 - 523 y 730 CTRA Día - Noche

2. Lugar: Plataforma Virtual Teams

3. Fecha y hora: 18/06/2024 09:00 a.m. - 10:30 a.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	Alba Barrera	1032432580	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar de enfermería	Contratista	Albysbarrera13923@gmail.com	3057721563	Alba Barrera
22	Liliana López	52718235	CTRA Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista	cuidadotransitoriosamper@gmail.com	3125116424	Lili L.
23	Diana Ximena Pineda Sanchez	1023861607	CTRA Samper Mendoza	Psicóloga	Contratista	dixipisa1986@hotmail.com	3133280566	Diana Pineda
24	Hernando Ortiz Bohorquez	1032367287	CTRA Samper Mendoza	Educador Físico	Contratista	mamoots08@gmail.com	3046042663	Hernando Ortiz
25	Cristian Castillo	1013625841	CTRA Quiroga	Psicólogo	Contratista	ctquiroga8226@hotmail.com	3506794674	Cristian Castillo
26	Ervin Benavides M	80852119	Subdirección para la vejez	Referente tecnico Sirbe y Calidad del Dato	Contratista	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214943163	Ervin B
27	Yeison Goissepe Gómez Aldana	1075251178	Subdirección para la vejez	Lider de Servicio	Contratista	ygomeza@sdis.gov.ci	3134078165	Yeison Gómez
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.