ACTA N° 041

FECHA: Bogotá, julio, 08 de 2024.

HORA: 2:41 p.m. – 3:20 p.m.

LUGAR: Microsoft Teams

TEMA: Asistencia Técnica experiencias significativas

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Asistencia Técnica experiencias significativas

DESARROLLO:

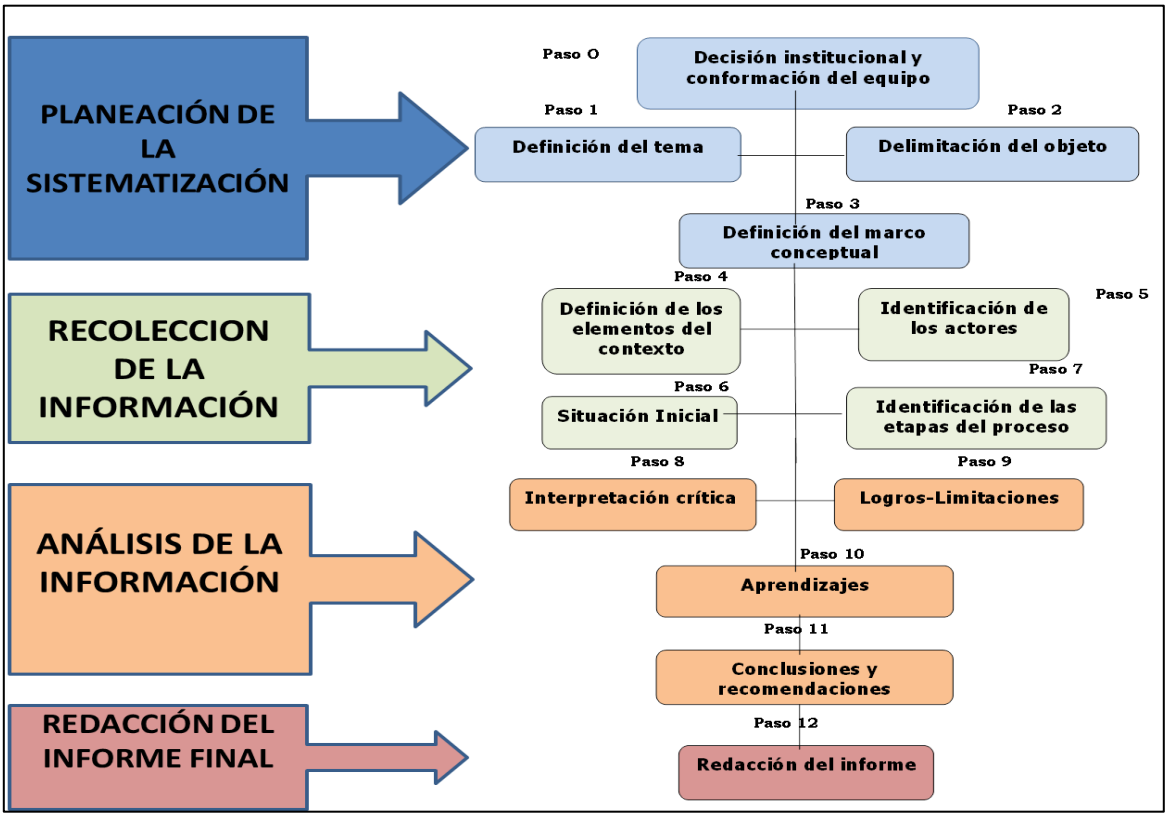
1. Asistencia Técnica experiencias significativas

Siendo las 2:40 p.m. se da inicio a la asistencia técnica en el tema de experiencias significativas solicitada por el numeral 6.13 Mejoramiento Continuo del anexo técnico 1 de 4 atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio cuidado transitorio. Esta asistencia técnica está dirigida a las coordinadoras de las unidades operativas con el fin de poder socializar la metodología de su elaboración frente a lo solicitado en el Instructivo Sistematización de Experiencia.

Como primer punto se preguntó a las coordinadoras sobre cómo se había elaborado la sistematización de experiencias en el convenio pasado a lo cual la coordinadora del cuidado transitorio Cundinamarca indico que se partía de la formulación de la pregunta problema la cual era enviada al área técnica para su respectiva aprobación y con ese visto bueno iniciar el proceso de sistematización. Se cargaba en un drive la experiencia, se retroalimentaba cada 3 meses en reunión y al final se sustentaba la misma.

Posterior a escuchar cómo se realizaba el proceso anteriormente se indicó a las coordinadoras/es sobre la ruta para poder descargar el Instructivo Sistematización de Experiencias INS-GC-002 el cual está disponible en el mapa de procesos en la siguiente ruta: Estratégico - Gestión del conocimiento – documentos asociados – 5. Otros documentos - Instructivo Sistematización de Experiencias.

Seguidamente y al descargar el documento instructivo de sistematización de experiencias se abrió el mismo y se realizó lectura del mismo para poder aclarar ciertas dudas sobre el producto que se va a generar de este tema en específico.
Teniendo en cuenta lo anterior se indicó que las experiencias elaboradas deben contar con un orden específico para su desarrollo y presentación conforme con el instructivo el cual va ser:



Fuente: Dirección General de Población y Desarrollo –DGPD. Guía metodológica de sistematización de experiencias. Perú 2010. Grafica adaptada por DADE-SDIS.

Total 4 Etapas con 12 pasos que se deben seguir al pie de la letra con el fin de dar cumplimiento al desarrollo de la experiencia y el cumplimiento a lo solicitado por el anexo técnico.

Se realizó énfasis en que cada uno de las etapas debe contar con el seguimiento en cada uno de los pasos establecidos y contar con los anexos solicitados por el instructivo lo cual nos va permitir tener el respectivo soporte de las etapas.

Es importante tener en cuenta que se debe presentar un informe final de la experiencia para lo cual debe ser presentado con el siguiente orden solicitado:

Paso 12: El informe final contiene:

- Título
- Introducción
- Antecedentes del “asunto sistematizado”
- Descripción del “asunto sistematizado” de acuerdo con la pregunta orientadora y los criterios definidos para la recolección y procesamiento de la información
- Lecciones aprendidas

Se explicaron cada uno de los puntos y el cómo realizar el diligenciamiento de los anexos los cuales comprenden tablas con datos puntuales que deben ser diligenciadas en su totalidad. En el marco de la asistencia técnica se compartió un ejemplo muy sucinto con el fin de mostrar el desarrollo resumido de cada una de las etapas dando el cumplimiento a los pasos desarrollados.

Se abrió un espacio de preguntas o dudas para los participantes de la asistencia técnica a lo cual salieron las siguientes inquietudes

¿Quién va hacer la retroalimentación?

Se indicó que la revisión y retroalimentación de las experiencias va ser conjunta con el equipo de apoyo a la supervisión conforme con los tiempos de presentación de avances y la entrega final.

¿Los avances como van a ser entregados?

Estos van a ser enviados al área técnica para su revisión vía correo electrónico.

Se preguntó en que temas se han avanzado por cada centro a lo cual indicaron:

- Cuidado Transitorio Cundinamarca – Esta en la selección del tema a desarrollar
- Cuidado Transitorio Samper Mendoza – Elaborar un documental de cómo se accede al servicio – Detrás de Cámaras a los servicios de Integración.
- Cuidado Transitorio Quiroga – Salud mental en las personas mayores en el servicio.
- Cuidado Transitorio Memoria y Saber – Afectación de las personas víctimas de conflicto armado en su proyecto de vida.
- Cuidado Transitorio Villa Kennedy - Esta en la selección del tema a desarrollar

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. No Aplica

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Listado de asistencia

Elaboró: Yeison Goissepe Gomez Aldana – Profesional 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: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica experiencias significativas | 2. Lugar o Localidad o Sede : Plataforma Virtual Teams | 3. Fecha y Hora : 08/07/2024 02:41 p.m - 03:20 p.m.

4. Nombre responsable: Yeison Gómez A. | 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	Julian Ricardo molano Bolaños	C.C.	1233696612	CTRA Cundinamarca	Terapeuta ocupacional	Contratista	julericharmolano@gmail.com	3013289846	Julian molano
2	Marcela Acosta Pulido	C.C.	1033708735	CTRA Villa Kennedy	Coordinadora	Contratista	Ctvillakennedy8225@hotmail.com	3107558099	Marcela Acosta Pulido
3	Yeiny Martinez	C.C.	52707635	CTRA Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	ctcundimarca8224@hotmail.com	3156978058	Yeiny Martínez
4	Carolina Pabón Rodriguez	C.C.	52791516	CTRA Quiroga	Coordinadora	Contratista	ctquiroga8226@hotmail.com	3504701810	Carolina Pabón
5	Ivon Andrea Campos Rey	C.C.	52727599	CTRA Samper Mendoza	Coordinadora	Contratista	ctcsampermendoza8228@hotmail.com	3222478154	Ivon Campos
6	Edinson steffens	C.C.	72262514	CTRA Memoria y Saber	Psicólogo	Contratista	ejsteffens15065@gmail.com	3185715914	EdinsonSt
7	Rodrigo Javier Chaparro Bonilla	C.C.	88213092	CTRA Cundinamarca	Psicólogo	Contratista	rodrigojchaparrob@gmail.com	3053037443	Rodrigo Chaparro
8	Sonia martinez	C.C.	1072189706	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	soniamartinez178@gmail.com	3206507791	Sonia
9	Ervin Benavides M	C.C.	80852119	Subdirección por la vejez	Referente Técnico	Contratista	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214943163	Ervin B.
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.