ACTA No 043

FECHA: Bogotá, Julio 18 de 2024

HORA: 10:20 a.m. - 11:15 am.

LUGAR: Plataforma Virtual Microsoft Teams

TEMA: Socialización y cualificación protocolo formulación de la descripción del problema y concepto profesional PTC-PSS-035 Y formatos registro diario de novedades de salud FOR-PSS-730, formato recepción y entrega de pertenencias FOR-PSS-519 y formato formato planilla recepción y devolución de ropa para lavandería FOR-PSS-520

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÌA:

1. Socialización y cualificación de protocolo de formulación de la descripción del problema y concepto profesional ficha SIRBE
2. Orientación en el diligenciamiento de formatos
3. Varios

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 y socialización de formatos y protocolo, se escuchan diferentes descripciones de problemática y conceptos profesionales elaborados por cada una de las unidades operativas de acuerdo a lo solicitado por parte del área técnica para esta cualificación

1. Socialización y cualificación de protocolo de formulación de la descripción del problema y concepto profesional ficha SIRBE PTC-PSS-035

Objetivo:

Orientar a los equipos de trabajo de la entidad que atienden a los(las) posibles beneficiarios(as) o participantes de los servicios sociales, modalidades o estrategias para la elaboración de la descripción del problema y del concepto profesional.

Marco Conceptual:

- **Circunstancias de riesgo:** es el estado o condición de una o varias personas que se presentan en un momento determinado que podrían generar o aumentar una situación de fragilidad

- **Factor de Riesgo:** es cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que puede aumentar su fragilidad y/o vulnerabilidad

- Priorización: proceso por medio del cual se ordenan los potenciales beneficiarios mediante la aplicación de criterios establecidos para cada uno de los servicios sociales

- **Referenciación:** es el direccionamiento formal que hace el servidor público del caso de un ciudadano a una dependencia, servicio social, unidad operativa, u otra institución pública o privada, en el marco de una situación particular y unas necesidades plenamente identificadas que requieren ser atendidas

- **Vulnerabilidad**: es entendida como "(…) un proceso multidimensional que confluye en el riesgo o probabilidad del individuo, hogar o comunidad de ser herido, lesionado o dañado ante cambios o permanencia de situaciones externas o internas. La vulnerabilidad social de sujetos y colectivos de población se expresa de varias formas, ya sea como fragilidad e indefensión ante cambios originados en el entorno, como desamparo institucional desde el Estado no contribuye a fortalecer ni cuida sistemáticamente de sus ciudadanos. La vulnerabilidad está relacionada con circunstancias que le impiden al individuo (i) procurarse su propia subsistencia; (ii) lograr niveles más altos de bienestar, debido al riesgo al que está expuesto por situaciones que lo ponen en desventaja en sus activos

Descripción del Problema:

Es la descripción clara y detallada de las circunstancias, variables, condiciones del entorno personal y socio - familiar relacionadas con estados de vulnerabilidad, riesgo u otras afectaciones que estén caracterizadas en el objeto del servicio, modalidad o estrategia.

Elaboración del problema:

A partir del diligenciamiento de la ficha SIRBE, mencione las principales características sociodemográficas (género, edad, tipología familiar, ocupación y condiciones de salud) de los(as) posibles beneficiarios(as) o participante.

Aspectos a tener en cuenta:

- Composición del grupo familiar y el tipo de jefatura.
- La actividad o fuente que genera sus ingresos. Si cuenta con ellos.
- Los datos relevantes del estado de salud.
- La información relacionada con la vivienda.
- El nivel de escolaridad.
- La vulnerabilidad y los factores de riesgo.
- Si cuenta o no con redes de apoyo.
- Si es víctima de algún tipo de violencia, discriminación u hostigamiento.
- Situaciones relacionadas con flujos migratorios.

Concepto profesional:

El concepto profesional determina el ingreso o no, al servicio modalidad o estrategia que está solicitando el (la) ciudadano(a) y de ser necesaria la referenciación a otros servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social o de diferentes entidades públicas y privadas.

Aspectos a tener en cuenta:

- Describir la situación de vulnerabilidad en que se encuentra la persona o su grupo familiar, esto orienta las acciones a seguir en la atención de la persona.
- Describa de qué forma, el servicio, modalidad o estrategia aporta a la mitigación, transformación o superación a corto, mediano o largo plazo, de la situación de vulnerabilidad de la persona que está solicitando el servicio.
- Debe contemplar el cumplimiento de los criterios focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones del servicio, citándolos.
- Si se presume que la persona es víctima de algún tipo de violencia, o durante el diligenciamiento de la ficha SIRBE, la persona refiere ser víctima de violencias u otras situaciones que la afecten directamente o que afecten algún integrante de su grupo familiar, se debe especificar la necesidad del acompañamiento psicosocial para la activación de rutas o la referenciación interna o externa a otros servicios sociales.
- Indique si el (la) participante ingresa o no al servicio social modalidad o estrategia; es priorizado o queda en lista de espera.
- Registre las referenciaciones internas o externas que la persona o su grupo familiar requiera, cuando aplique.

2. Orientación en el diligenciamiento de formatos FOR-PSS-730, FOR-PSS-519, FOR-PSS-520

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.

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

3. Varios

De acuerdo con el compromiso adquirido por parte de las unidades operativas se recuerda la fecha de entrega de la base correspondiente a las subsanaciones de variables en el aplicativo SIRBE teniendo en cuenta que este ejercicio debe quedar finalizado el día 20/07/2024.

Siendo las 11:15 a.m. se da por finalizada la asistencia técnica.

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 Melo – 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: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización y cualificación descripción del problema y concepto profesional ficha sirbe y formatos FOR-PSS-730 , FOR-PSS-519, FOR-PSS-520

2. Lugar o Localidad o Sede : Plataforma Virtual Teams

3. Fecha y Hora : 18/07/2024 10:20 a.m - 11:15 a.m.

4. Nombre responsable: Ervin Benavides M

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	Ivon Andrea Campos Rey	C.C.	52727599	CTRA Samper Mendoza	Coordinadora	Contratista	ctsampermendoza8228@hotmail.com	3222478154	Ivon Campos
2	MARCELA ACOSTA PULIDO	C.C.	1033708735	CTRA Villa Kennedy	COORDINADORA	Contratista	CTVILLAKENNEDY8225@HOTMAIL.COM	3107558099	MARCELA ACOSTA
3	Robert ruiz	C.C.	1030671475	CTRA Villa Kennedy	Educa ador físico	Contratista	robertruizortiz18@gmail.com	3507667822	Robert Ruiz
4	Carolina Pabon	C.C.	52791516	CTRA Quiroga	Coordinadora	Contratista	ctquiroga8226@gmail.com	3504701810	Carolina Pabon
5	Gina Vannesa Manrique Cruz	C.C.	1018471426	CTRA Quiroga	Terapeuta ocupacional	Contratista	Vannemanriquecruz1994@gmail.com	3125220039	VaneM
6	Julian González	C.C.	1019094065	CTRA Quiroga	Facilitador	Contratista	Cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3108222815	Julian Gonzalez
7	Norma Quiroga	C.C.	52968298	CTRA Quiroga	Edu física	Contratista	noquilo@hotmail.com	3105443085	Norma Quiroga
8	Tania Forero	C.C.	1023000288	CTRA Quiroga	Trabajadora Social	Contratista	Centrotransitorioquiroga@gmail.com	3196737381	Tania Forero
9	Sthefania Bolívar	C.C.	1030656085	CTRA Cundinamarca	Psicóloga	Contratista	Sthefaniabolivar07@gmail.com	3118621518	Sthefania
10	Silvia Diaz	C.C.	39672081	CTRA Villa Kennedy	terapeuta ocupacional	Contratista	silviadiazto@gamil.com	3026076205	Silvia Diaz
11	Liseth Robayo Farieta	C.C.	1010169686	CTRA Quiroga	Gestor Documental	Contratista	liseth86.co@hotmail.com	3203310540	LISETH ROBAYO
12	Hugo Andrés Guerrero Ortiz	C.C.	1023894820	CTRA Cundinamarca	Educador físico	Contratista	hugoandresguerrero@gmail.com	3125195671	Andrés Guerrero
13	Laura burgos	C.C.	1010242962	CTRA Cundinamarca	trabajadora social	Contratista	burgosslaura@gmail.com	3133254820	laura burgos
14	Diana vivas	C.C.	1018411291	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	centrotransitorioquoroga@gmail.com	3112161968	Diana Vivas
15	Cristian Castillo	C.C.	1013625841	CTRA Quiroga	psicologo	Contratista	ctquiroga8226@hotmail.com	3506794674	Cristian Castillo
16	julie Pauline hospital	C.C.	52971517	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	julie830123@gmail.com	3125676944	Julie H
17	Pedro Ignacio Buitrago Fierro	C.C.	79458300	CTRA Quiroga	Psicólogo	Contratista	Ctquiroga8226@hotmail.com	3214523008	Pedro Buitrago
18	Luisa Camila Fernanda Garcia	C.C.	1096957543	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	ctquiroga8226@hotmail.com	3102745660	Camila Garcia
19	Julian molano	C.C.	1233696612	CTRA Cundinamarca	Terapeuta ocupacional	Contratista	Julircharmolano@gmail.com	3013289846	Julian molano
20	Stella García	C.C.	52698951	CTRA Villa Kennedy	Psicóloga	Contratista	stellagarciar02@gmail.com	3134898453	Stella García

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.

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: Socialización y cualificación descripción del problema y concepto profesional ficha sirbe y formatos FOR-PSS-730 , FOR-PSS-519, FOR-PSS-520

2. Lugar o Localidad o Sede : Plataforma Virtual Teams

3. Fecha y Hora : 18/07/2024 10:20 a.m - 11:15 a.m.

4. Nombre responsable: Ervin Benavides M

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						
21	Yeison Goissepe Gómez Aldana	C.C.	1075251178	Subdirección para la vejez	Lider de Servicio	Contratista	ygomeza@sdis.gov.ci	3134078165	Yeison Gómez
22	Ervin Benavides	C.C.	80852119	Subdirección para la vejez	Referente Técnico	Contratista	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214943163	Ervin B.
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

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.