ACTA N° 38

FECHA: Bogotá, junio 25 de 2024.

HORA: 3:00 p.m. - 4:00 pm.

LUGAR: Instalaciones del Centro de comunidad de cuidado la Fortuna.

TEMA: Socialización reunión coordinadores Comunidades de Cuidado

ASISTENTES: Coordinadora, profesionales, técnicos y auxiliares

ORDEN DEL DÍA

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Metodología.
4. Materiales.

DESARROLLO

1. OBJETIVOS.

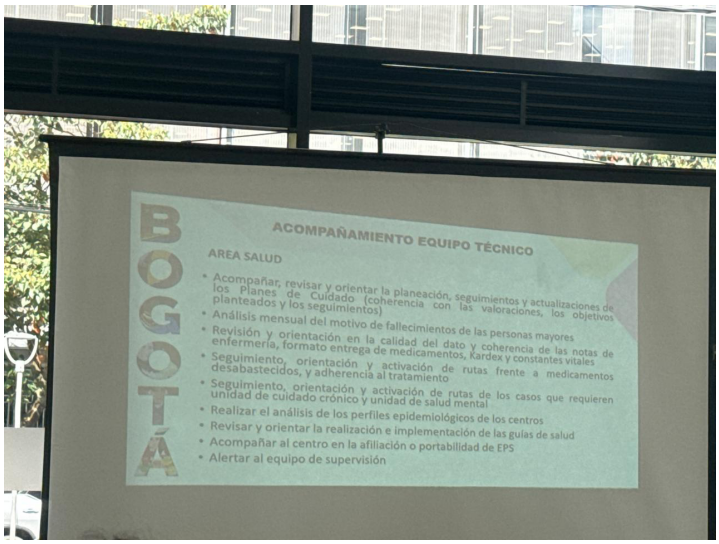
Socializar con el talento humano los diferentes temas que se traten en las reuniones programadas por SDIS para los coordinadores de las comunidades de cuidado.

2. INTRODUCCIÓN.

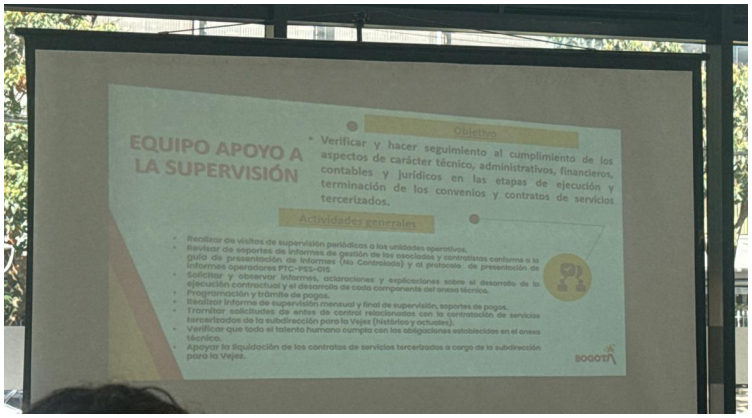
Teniendo en cuenta la obligación 12 de las obligaciones generales y lo dispuesto en el anexo técnico, la coordinadora de la Comunidad de Cuidado La Fortuna, realizó socialización de los temas tratados en la reunión convocada por SDIS el día 21 de junio de 2024.

3. METODOLOGÍA.

Se realizó convocatoria a profesionales y técnicos de la Comunidad de Cuidado a las 3.00 p m, después de tener al talento humano reunido, se informa el motivo de la reunión y los temas a tratar.



Inicia el líder del equipo Oscar Ríos explicando los diferentes roles que tienen los profesionales del equipo técnico, se muestra el acompañamiento que realiza cada profesional a las diferentes áreas que se manejan en las comunidades de cuidado.



Así mismo, el profesional Miguel Medina del equipo de la supervisión nos cuenta los roles y actividades que realizan los profesionales del equipo de supervisión.

El profesional Julián del área de gestión documental nos informa que, se debe radicar en físico los documentos originales y que tienen firmas físicas, lo que significa que se volvería a radicar los informes mensuales, queda pendiente especificar la lista de documentos que deben ser radicados cada mes.

Nos indica que el área de archivo debe entregar el FOR -G 16,17y 35 cada mes, por otra parte, nos aclara que se debe programar visita para plan de choque el último mes de convenio, todos deben ir presentando documentación sin atrasos.

El profesional Miguel Medina nos informa que ya no se debe aportar en el informe el formato de absorbentes, desde la fecha se debe manejar internamente para llevar un control, el formato 461 – relación de facturas se debe colocar el código de la factura electrónica en la letra N y en la letra O se coloca verificada.

Ninguna tabla debe ir con registro fotográfico, solo cantidad y cumplimiento, la tabla 20 la firma el nutricionista, la técnica y la coordinadora.

El líder del equipo Oscar nos hace una reflexión sobre cómo se vive la vejez “La vejez se vive a partir de las existencias vividas, de acuerdo a mi exageración de ahora como será mi vejez ? En las Comunidades de cuidado la personas viven su vejez de diversas formas (mosaico humano).

Posteriormente la profesional Patricia de validación de condiciones, presenta a todo el equipo de validación de condiciones y nos informa lo siguiente:

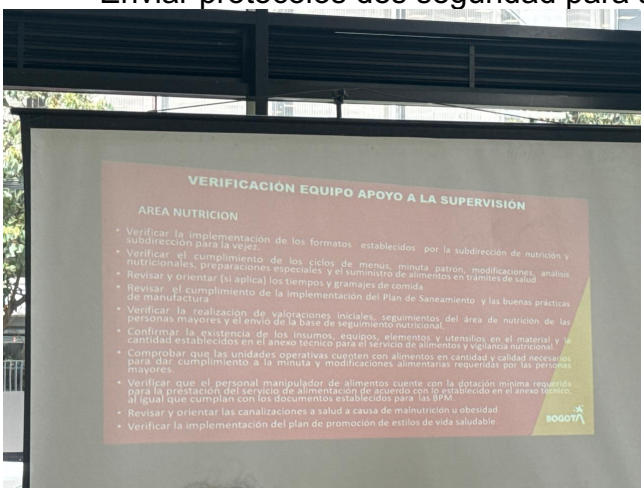
Validación de condiciones

Motivos de ingresos

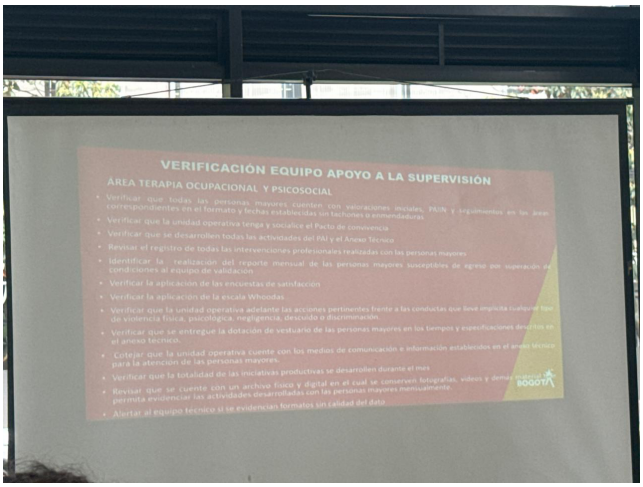
1. Traslados
2. Ingresos de emergencia
3. Lista de priorización

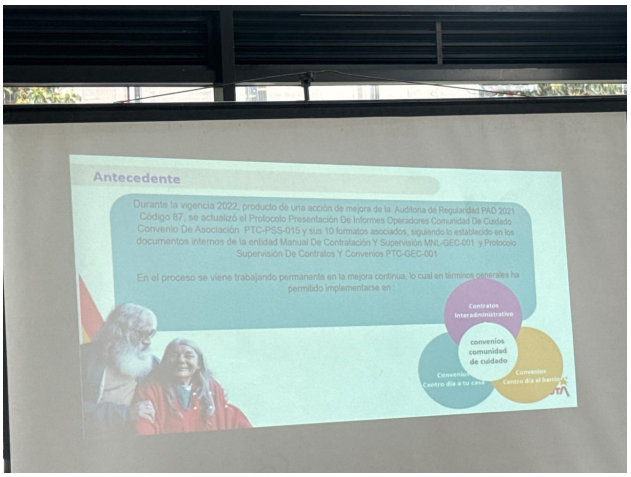
-Se maneja ficha sirbe web en pocos casos se maneja la física
-Documentación para la entrega por parte de SDIS, se deben recoger dentro de los 14 día posteriores / carta de legalización, fotocopia cédula pm, historia clínica si aplica, formato de tratamiento de datos(revisar link), si hay ficha sirve se entrega, consulta de verificación de criterios (3 documentos de consultas), documentos de servicios públicos y carta de solicitud de la pm.
- Cada técnico debe realizar actuaciones a sirbe, novedades, PAIIN, datos antropométricos, hay que crear un usuario (trabajo social), enviar correo con acta de inicio del convenio y contrato de la trabajadora social, enviar correo a Javier y Patricia (mahechaquirogaanamaria@gmail.com)a este correo pedir ID
- Posteriormente se da una explicación del cargue de documentos al SECOP (fecha de recepción original, colocar los 5 primeros días del mes de ejecución, solo se sube el informe de ejecución y la factura del mes ejecutado, si son dos facturas de deben subir por separado, si se rechaza por parte de SDIS, se debe corregir ese mismo archivo, no generar otro.

- Enviar protocolos des seguridad para aprobación









MATERIALES.

Computador

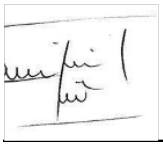
Anexo técnico.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Socializar al talento humano los temas tratados en las reuniones de coordinadores y SDIS	Coordinadora	Cada vez que se requiera

CONVOCATORIA. N/A

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Lady Johanna Escobar	Coordinadora	C.C. La Fortuna	
Luna Valentina Sosa	Técnico administrativo	C.C. La Fortuna	

Anexos: N/A

Elaboró: Lady Johanna Escobar

REGISTRO FOTOGRÁFICO

