ACTA N° 058

FECHA: Bogotá, Septiembre 13 de 2024

HORA: 9:00 p.m. - 4:00 pm.

LUGAR: Cuidado Transitorio Día – Noche Villa Kennedy

TEMA: Acompañamiento a la prestación del servicio al Centro de Cuidado Transitorio Día – Noche Villa Kennedy

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÌA:

1. Asistencia técnica en los procesos, documentos y aspectos generales del servicio Cuidado Transitorio Día - Noche

DESARROLLO:

El día 13 de septiembre se ingresa al Centro de Cuidado Transitorio Día – Noche Villa Kennedy con el fin de brindar asistencia técnica y acompañamiento a la prestación del servicio, la actividad es acompañada por parte de Ervin Benavides (referente técnico) y Yeison Gómez (Líder del servicio) de la Subdirección para la Vejez, atendida por Marcela Acosta (Coordinadora) y Brenda Martínez (Delegada Documental).

Asistencia técnica orientada a la prestación del servicio:

- ✓ Se realiza asistencia técnica en el diligenciamiento del formato FOR-SMT-023 Solicitud anulaciones, eliminaciones y cambios de fecha en el sistema de información misional SIRBE
- ✓ Revisión de Historias sociales con el fin de verificar la organización del Archivo de Gestión: Clasificación, ordenación y descripción documental.
- ✓ Número de expediente ID persona SIRBE WEB: La Subdirección para la Vejez acogiendo la recomendación del área de Gestión Documental de la SDIS de identificar el número de expediente con el número ID persona, que asigna el sistema de información misional SIRBE Web informo lo siguiente:

- Este número de expediente se debe registrar en:

  - Borde superior derecha (rotulo de carpeta).
  - Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)
  - celda número de expediente.

- ✓ Se verifica que el formato listado de ingreso al servicio y asistencia a las actividades (FOR-PSS-525) se encuentren debidamente diligenciados y con las firmas de los beneficiarios del servicio, y que también corresponda con lo registrado en el sistema de información misional SIRBE
- ✓ Se realiza la revisión de historias sociales, y se evidencia que en algunas la descripción de la problemática y Concepto Técnico no se encuentran acorde con el protocolo (PTC-PSS-035), ya que no cumplen y no se aplican los aspectos generales de la persona mayor de acuerdo con lo requerido para el diligenciamiento de estas variables en el sistema de información misional SIRBE.
- ✓ Se realiza asistencia técnica a los profesionales del centro transitorio en el protocolo de la descripción de la problemática y concepto técnico (PTC-PSS-035)

Asistencia técnica

Se realiza asistencia técnica al Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy con respecto a los siguientes temas: Estructuración plan de trabajo de los hallazgos del concepto higiénico sanitario, orientación sobre diligenciamiento del FOR-PSS-517 y la estructuración del documento experiencia significativa presentado por la unidad operativa.

Estructuración plan de trabajo de los hallazgos del concepto higiénico sanitario

Se realiza la revisión del concepto higiénico sanitario emitido por parte de la Secretaría Distrital de Salud el día 06 de septiembre de 2024 donde el concepto quedo favorable con requerimientos, desde el área técnica se orienta a la coordinadora en los siguientes puntos:

- Desde el área técnica, se orienta que, junto al asociado Fudesol y a la ARL contratada, se pueda estructurar el documento de seguridad y salud en el trabajo solicitado por la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de cumplir con el ítem requerido.
- Se realizó un recorrido por las unidades sanitarias para orientar sobre la correcta señalización de los cambios de nivel en las duchas, específicamente en los poyos ubicados en cada baño.
- Desde la parte técnica, se proporciona orientación sobre cómo señalizar los cambios de nivel en la escalera que conecta cada piso de la unidad operativa, en respuesta a la solicitud del ente sanitario y considerando el riesgo de accidentes para las personas mayores.
- Se indicó a la coordinadora que es necesario realizar el cambio de las cintas antideslizantes al inicio de cada escalón en las escaleras de la unidad operativa. Se deben

retirar las cintas en mal estado por desgaste, realizar un proceso de limpieza del escalón y, finalmente, instalar la nueva cinta con franja fotoluminiscente.

- Desde el área técnica, se orienta a la coordinadora sobre cómo ajustar los temas relacionados con el riesgo eléctrico, identificado por la Secretaría de Salud durante la visita. Es importante asegurar los cables sueltos con canaletas u otros elementos, y señalizar las cajas de inspección donde sea necesario instalar estos avisos.
- Se indicó a la coordinadora la necesidad de corregir los acabados de las puertas de los baños con pintura anticorrosiva, debido a la presencia de óxido. Estos ajustes deben incluirse en el plan de mantenimiento correctivo.
- Desde el área técnica, se informará al equipo de apoyo a la supervisión sobre la evidencia de forros de colchón deteriorados, para que se solicite su reemplazo al asociado. Sin embargo, se orientó a la coordinadora sobre las características de este elemento, según lo establecido en el anexo técnico 3 del componente de dotación, para asegurar que cumplan con las especificaciones durante la compra.
- Se indicó a la coordinadora que los contenedores de residuos sanitarios están deteriorados en el sistema de accionamiento por pedal. Se informará a la supervisión para solicitar al asociado su reemplazo debido al desgaste.
- Desde la parte técnica, se orienta a la coordinadora sobre la modificación del plan de saneamiento de la unidad operativa, para incluir los elementos que faltan describir en los procesos de limpieza y desinfección.
- Como parte de las solicitudes, se indicó a la coordinadora que debe contar con la documentación del mantenimiento de los equipos de lavandería y del servicio de alimentación.
- Se orientó a la coordinadora sobre la correcta segregación de los residuos sólidos en el servicio de alimentación.
- En el servicio de alimentación, se indicó mantener la hermeticidad, ya que los ángulos en las ventanas no están instalados correctamente. Además, se evidenció la falta de acabados en los pisos y paredes de la bodega de almacenamiento de alimentos; estos ajustes se incluirán en el plan de mantenimiento correctivo, conforme al cronograma de actividades propuesto.
- Desde la parte técnica, se subraya la importancia de garantizar la disponibilidad de jabón neutro en los lavamanos de accionamiento no manual, toallas para el secado de manos y carteles que incentiven esta actividad entre los manipuladores de alimentos.
- Se indicó a la coordinadora que el protocolo de medidas correctivas fue enviado oportunamente por correo por parte de la nutricionista del servicio, para su implementación.
- Se brindó asistencia técnica por parte de la nutricionista del servicio respecto al diligenciamiento de formatos del servicio de alimentación en septiembre, lo que refuerza la observación realizada en el servicio.
- Se orienta a la coordinadora sobre el diligenciamiento de las listas de chequeo del plan de saneamiento, que dan cuenta de los procesos de limpieza y desinfección del servicio de alimentación, haciendo énfasis en que no se pueden atrasar por ningún motivo.
- Desde el área técnica enviará el documento plan de trabajo elaborado con el fin de que la coordinadora pueda presentar el plan con tiempos y actividades realizadas.

Orientación sobre diligenciamiento del FOR-PSS-517

Se brinda asistencia técnica a la coordinadora de la unidad operativa en relación con el diligenciamiento del Formato Registro Desarrollo de Actividades FOR-PSS-517, el cual presenta las siguientes oportunidades de mejora:

- Desde el área técnica, se orientó al coordinador sobre la importancia de revisar estos formatos antes de entregarlos a la delegada de gestión documental, ya que presentan falencias en su diligenciamiento.
- Se instruyó sobre cómo diligenciar correctamente la fecha, que debe ser en el formato DD/MMM/AAAA.
- Es necesario indicar el nombre de la unidad operativa; el diligenciamiento correcto es "Centro de Cuidado Transitorio XXXXXXXXXX".
- Se orientó sobre la necesidad de incluir el nombre de la actividad, ya que en algunos formatos este campo no está diligenciado.
- Desde el área técnica, se proporcionó orientación sobre la mejora de la redacción de los objetivos planteados en el formato.
- Se indicó cómo elaborar los objetivos específicos, los cuales deben ser fácilmente evaluables y reflejar la finalidad del encuentro o actividad, en coherencia con el objetivo general.
- Al revisar la metodología, se identificaron oportunidades de mejora que deben considerarse desde el inicio, específicamente al plasmar las actividades que preparan al grupo para la temática a desarrollar.
- Se enfatizó la importancia de mejorar la redacción, ortografía y estructura durante el momento central, con el fin de describir adecuadamente la actividad, mencionando los recursos utilizados y destacando el protagonismo de los participantes.
- En cuanto al momento final, es fundamental comprender que el formato solicita un cierre y conclusión del encuentro en este apartado.
- Los recursos utilizados están bien diligenciados, pero en el momento central o inicial no se mencionan los recursos empleados en la actividad.
- El ajuste más relevante se encuentra en la evaluación de la actividad, donde el formato solicita describir el impacto y los avances logrados con el grupo de personas mayores, así como señalar los puntos a mejorar en función del planteamiento del encuentro y el desarrollo de las actividades.

Estructuración del documento experiencia significativa

El Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy presentó el primer avance de la sistematización de experiencias significativas el 6 de septiembre de 2024. Sin embargo, al revisar la estructura de la presentación, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

- Desde el área técnica, se brindó orientación sobre cómo presentar la estructura del avance de acuerdo con el instructivo para su elaboración. Este debe incluir cada una de las etapas y pasos en los que actualmente se encuentra la experiencia.

- Se destacó la importancia de diligenciar los anexos correspondientes a cada paso de cada etapa en la construcción del documento, con el fin de respaldar adecuadamente el desarrollo de cada uno de ellos.
- Por último, se indicó a la coordinadora que la entrega final de la experiencia debe incluirse en el informe final estipulado en el instructivo, con el objetivo de resumir la presentación del trabajo realizado.

Siendo la 04:00 p.m. se da por finalizada la asistencia técnica y acompañamiento al servicio del centro de cuidado transitorio Día - Noche Villa Kennedy por parte del equipo técnico de centros de cuidado transitorio Día – Noche, de la subdirección para la vejez.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ervin Benavides M	Referente Técnico	Subdirección para la Vejez	
Yeison Gómez A.	Líder del servicio	Subdirección para la Vejez	

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: ASISTENCIA TÉCNICA CTLA VILLA KENNEDY 2. Lugar o Localidad o Sede: CUIDADO TERRITORIO VILLA KENNEDY 3. Fecha y hora: 13/09/24 9:00am-4 PM

4. Nombre responsable: ELVIN BENAVIDES M 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

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	BRENDA YISEL MARTINEZ	CC	1031130142	CCT VILLA KENNEDY	COCINERA COMUNITARIA	CONTRATISTA	yisel2836@gmail.com	3105008182	
2	JULIAN JARAMILLO	CC	1030537969	CCT VILLA KENNEDY	PSICOLOGO	CONTRATISTA	julian.jaramillo@gmail.com	3057067833	
3	PAUL RUIZ GUARIN	CC	1072691696	CCT VILLA KENNEDY	ED. FISICA	CONTRATISTA	paulmr1425@	3125220747	
4	STELLA GARCIA	CC	52698853	CCT VILLA KENNEDY	PSICOLOGA	CONTRATISTA	stellagarcia@	3134858853	
5	SILVIA C DIAZ	CC	39672081	CC. VILLA KENNEDY	TD.	CONTRATISTA	silviadiaz.to.a	3176076205	
6	MARCELA ACOSTA BOLIVAR	CC	1033703735	CCT VILLA KENNEDY	COORDINADORA	CONTRATISTA	cTvillakennedy2022@hotmail.com	3107558090	
7	NELSON GOMEZ A.	CC	1075251148	SDIS-VEJEZ	LIDER SENIO	CONTRATISTA	ygomez@sdis.gov.co	3134078165	
8	ELVIN BENAVIDES	C.C	80852117	SDIS_VEJEZ	RLF TÉCNICO	CONTRATISTA	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214913163	
9									
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 pueda 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.