Lugar	*Comunidad de Cuidado Los Robles*
Fecha	***18/12/2024 8:10 am -9:00 am***
Tema	*Socialización Reunión de Coordinadores del 17 de diciembre del 2024*
Desarrollo	*ORDEN DEL DIA* *1.INTRODUCCION* *2.OBJETIVOS* *3.METODOLOGIA* *4.MATERIALES* *DESARROLLO* *1.INTRODUCCION* *Es de vital importancia que los coordinadores de la comunidad de cuidado compartan la información obtenida de las reuniones con el fin del buen desarrollo de la Comunidad de cuidado, es así que se direccionó una jornada donde se socializó con los temas abordados el en reunión de coordinadores del día 17 de diciembre y así cada uno de los integrantes del equipo profesional y técnicos conozcan cada una de la información obtenida en cada una de las reuniones* *2. OBJETIVOS* *Socializar con el equipo profesional y técnicos la reunión de coordinadores desarrollada el día 17 de diciembre y así implementar diferentes formatos y efectuar un buen desarrollo de todos los procesos dentro de La Unidad Operativa.* *3.METODOLOGIA* *La socialización se desarrolló de parte de la coordinadora donde se socializaron los diferentes temas abordados en la reunión de coordinadores con los siguientes puntos:* *3.1Introducción a la jornada* *3.2Socialización apertura buzón de sugerencias* *3.4Protocolo de traslados* *3.5Recomendaciones equipo de Supervisión* *.* ***3.1Introducción a la jornada*** *Se informó al equipo profesional y técnicos que el líder de asistencia técnica Óscar Ríos, realizó una pequeña introducción, socializando que aún no se publica la resolución de adjudicación de los procesos competitivos para la operación del servicio en modalidad severo y moderado, por lo cual no se puede brindar mayor información, no obstante, se solicita que cada uno de los equipos de las unidades operativas tengan la información actualizada y completa, teniendo en*

cuenta la finalización de los convenios. Ya sea que haya o no continuidad, todos finalizan convenios, por lo tanto, la gestión documental debe estar al día, así como ir elaborando todos los informes requeridos. Se informa que se efectuarán algunos traslados de personas mayores entre unidades operativas, por lo cual se exhorta a ser muy cuidadosos con la información y sobre todo a manejar un trato digno y humano con las personas mayores, hasta el último momento. Tanto el centro que entrega como el que recibe, deberá contar el personal idóneo en cantidad suficiente para este ejercicio, primando siempre el bienestar de la población.

3.2Socialización apertura buzón de sugerencias

Se socializó con el talento humano el instructivo de los canales de interacción para la atención a la ciudadanía INS-ATC-001, procedimiento para gestionar el buzón de quejas y sugerencias en las comunidades de cuidado. Se mostró la ruta en el Mapa de procesos de la entidad para ubicar el instructivo y los formatos, a saber: - Página web www.integracionsocial.gov.co y correo oficial integracion@sdis.gov.co - Presencial SIAC Carrera 7 #32-12 Local 101 - Telefónicamente 601 3808330 - Agendamiento citas Código QR - Buzón de sugerencias ubicado en las unidades operativas Para el buzón de sugerencias se debe tener en cuenta el instructivo y procedimiento para la apertura del mismo. Es indispensable 1. contar con el formato "Yo opino", disponible al lado del buzón, 2. realizar la apertura del mismo una vez por semana (se sugiere sea el mismo día de la semana) con presencia de un profesional de la comunidad de cuidado, persona mayor y servidor público (para unidades tercerizadas lo hace el apoyo a la supervisión, para unidades propias lo hacen las profesionales del equipo técnico), 3. una vez abierto se diligencia en su totalidad el formato de apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009

3.4Protocolo de traslados

Se realiza la socialización haciendo énfasis en los traslados masivos, en atención a la terminación de los convenios para fin de mes. Se explica en primer momento cuales son los motivos para efectuar un traslado de alguna persona mayor entre unidades operativas y a quien le compete evaluar el mismo. - Cambios en la condición de salud y/o tratamientos médicos específicos: Cuando se requiera un tratamiento médico o tenga recomendaciones médicas específicas. Este traslado se tramita a través del equipo de validación de condiciones del servicio a quien se le debe enviar el estudio de caso y los soportes correspondientes para dar trámite al traslado (escala Barthel, escala Whodas y soportes médicos cuando aplique). - Cambio de dependencia funcional: Cuando una persona mayor cambia su dependencia funcional

de moderada a severa o viceversa. Se debe enviar al equipo de validación de condiciones el estudio de caso de la persona mayor y la escala de valoración funcional establecida para tal fin, y demás soportes médicos que permitan determinar la necesidad de cambio de modalidad y unidad operativa.

3.5Recomendaciones equipo de Supervisión

Se comunicó a los asistentes que Miguel Medina, líder del equipo de supervisión refiere expresamente que ningún centro puede negarse a un traslado, por lo tanto, solicita a los equipos la diligencia en los procesos. Así como la sensibilización a las personas mayores cuando se den estos traslados El equipo hará una verificación de la terminación e inicio de los convenios. Teniendo en cuanta que algunos terminan el 26 de diciembre y otros el 31, hay que prepararse para dar el cierre del mismo, independientemente de que se continúe o no, por lo que se están organizando las visitas de verificación por parte del equipo de apoyo de supervisión. Siguiendo las orientaciones de la subdirección, os traslados se iniciarán a partir del día 26 de diciembre a fin de evitar situaciones incómodas para las personas mayores, por lo que se solicita estar muy atentos y prestos para los mismos. Para la entrega de informes en físico, se solicita que se radiquen únicamente las planillas de asistencia de las ayudas de memoria y no éstas últimas. En cada planilla de asistencia se solicita escribir la ruta para ubicar la ayuda de memoria a la que corresponda. P. e: Obligación x. Se hará en los mismos tiempos, ya que no habrá pago adelantado. Se solicita además atender a las observaciones que se hacen a la entrega de informes, toda vez que se presentan los errores de manera reciente, retrasando así el cumplimiento.

4.MATERIALES

Computador

Anexos: registro fotográfico, planilla de asistencia.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa planilla de asistencia	*N/A*	*N/A*
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	N/A	*N/A*	*N/A*
Próxima reunión	*N/A*		
Elaboró	*Esperanza cabrera Plazas*		

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 reunión de coordinadores. 2. Lugar o Localidad o Sede: 3. Fecha y hora: 18-12-2024 8:10am-9:00am

4. Nombre responsable: Esperanza Cabrera Mayor 5. Dependencia responsable: Subdirección de UESC2

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	Fabiola Alfonso Gil	CC	39775155	CC Los Robles	T-O	Contratista	fercitafabiola@yahoo.es	3185071729	
2	Judy Tatiana Gamboa	CC	1024471371	CC Los Robles	T. Social	Contratista	Inarmesayuda@outlook.com	3212174548	
3	Gina Martinez	CC	53013348	CC. Los Robles	Archivo	Contratista	ginamarmo3@gmail.com	3108677726	
4	Alejandro Rodriguez	CC	1069913190	CC Los Robles	Gestionador	Contratista	— —	3195623422	
5	Esther Santamaria	CC	1024516709	CC Los Robles	Docente	Contratista	— " —	3144711088?	
6	Christian Buchelli S	CC	1030526332	CC Los Robles	Odontologo	Contratista	geroshtlogo@gmail.com	3014012014	
7	Gloria Villalobos	CC	52890090	Los Robles	Nutricionista	Contratista	gps.lasrobles@gmail.com	3225083230	
8	Dixson Torres	CC	1013778464	CC Los Robles	Psicólogo	Contratista	psicologoconintegralhumano@hotmail.com	3124647237	
9	Olga Yolanda Garzón	CC	53931258	Los Robles	Tallerista	Contratista	— " —	3229256469	
10	Lizeth Alarcón Forero	CC	1030608503	Los Robles	FT	Contratista	———	3125560000	
11	Yeimer Arley Uribe	CC	1032623584	Los Robles	T. Operativo	Contratista	———	3135177666	
12	Esperanza Cabrera	CC	40038116	Sin rol	Coordinadora	Contratista	coordinacgmail.com	3144503647	
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 atectan 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.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO







