Lugar	Centro Día el Bosque
Fecha	29/01/2025 – 11:00 a.m. – 2:00 p.m.
Tema	Reunión mensual de seguimiento Servicio Cuidado Transitorio Día - Noche - Coordinadoras(es) - Equipo de Supervisión y Área Técnica Sub-Vejez
Desarrollo	Siendo las 11:00 a.m. se da la bienvenida a la reunión a los cinco (5) centros de cuidado transitorio, al equipo de supervisión y área técnica por parte del líder del servicio Yeison Gómez Aldana, se les informa que esta reunión tiene el objetivo de tocar temas relacionados a la operación del servicio, lineamientos técnicos y temas del equipo de apoyo a la supervisión de cada convenio. ✓ Cada uno de los cinco centros de cuidado transitorio Día – Noche, informan el comportamiento que ha tenido el servicio en cuanto al cambio de los criterios de ingreso y priorización actualizado en el portafolio de servicios de la Secretaría Distrital de integración Social, manifiestan que han ingresado personas que anteriormente no cumplían con criterios, pero ahora con la nueva metodología por puntos ha rotado la población permitiendo que algunos(as) beneficiarios puedan acceder al servicio. ✓ Por parte del área técnica se informa que las personas mayores beneficiarias del servicio pueden solicitar una segunda opinión para la reclasificación de los dominios en el certificado de discapacidad, para este proceso deben radicar una carta haciendo la respectiva solicitud, y también solicitar la actualización de dicho certificado. ✓ Se solicita que cada una de las unidades operativas, orienten a las mujeres beneficiarias del servicio y les oferten los servicios de la Subdirección para la Adultez con el fin de aclarar que el servicio de Cuidado Transitorio Día/Noche no es de uso exclusivo para ellas. **Orientaciones Equipo de Supervisión** ✓ Se sugiere a los cinco Centros Cuidado Transitorio Día/Noche, que el informe de gestión sea radicado tercer día hábil del mes, para el informe del mes de enero de 2025, correspondería al día 5 de febrero de 2025, y la radicación del informe en físico, se realice de acuerdo a la solicitud de la supervisión. Cabe resaltar que las coordinadoras están de acuerdo con la solicitud realizada. ✓ Se solicita que al momento de bienvenida al servicio Cuidado Transitorio Día/Noche se haga una manera dinámica y entendible para las personas mayores beneficiarias del servicio y se explique la misionalidad de la SDIS, los objetivos de la atención en el Servicio de Cuidado Transitorio, los criterios de ingreso, priorización, simultaneidad y egreso. De igual forma, se informe sobre los beneficios que reciben durante la jornada de atención. Igualmente, se debe socializar el Pacto de Convivencia establecido para cada unidad operativa, haciendo énfasis en que su incumplimiento puede acarrear el egreso del Servicio. Ante esta aclaración, se solicita a la coordinadora de el Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca, compartir su archivo de bienvenida debido a que es el más completo en el diagnóstico, durante la reunión se evidencia envió del mismo a los demás coordinadores.

- ✓ **Transporte de Alimentos**: Para el transporte de alimentos se debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, Resolución 2505 de 2004 emitidas por el Ministerio de Salud y protección social y aquellas normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias y demás normas vigentes.

  La unidad operativa debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control de los vehículos que transportan los alimentos, con concepto sanitario cumple o favorable, con fecha de expedición no superior a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado y deben implementar el formato Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232.

  Los vehículos que transportan Cárnicos como pollo, carne y/o derivados pueden contar con autorización sanitaria emitida por la entidad correspondiente.

  Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación, debe contar con las medidas de protección y usarla de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.

- ✓ **Recepción de Alimentos:** La recepción de alimentos contempla las características y referencias que se deben tener en cuenta para la producción de alimentos, además de mantener el control sobre el inventario de los alimentos.

  En ningún caso se puede permitir que los alimentos tengan contacto directo con el piso, por lo tanto, se deben usar estibas plásticas o canastillas como base.

  Se solicita que la recepción de alimentos se haga en tiempos que no afecten la prestación del servicio y en las condiciones solicitadas en los anexo técnico 2-4 Componente nutrición y salubridad.

- ✓ Se realizarán visitas por parte del equipo de supervisión y área técnica a los cinco Centros de Cuidado Transitorio con el fin de realizar un diagnóstico del talento humano verificando cumplimento de las actividades específicas del talento humano y apropiación de los mismos de acuerdo al anexo técnico 1-4 Componente Atención integral para desarrollo humano y gestión administrativa.
- ✓
- ✓ Los Centros de Cuidado transitorio Día/Noche deben garantizar la entrega de absorbentes (Pañales) de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico (3-4), 3 paquetes de 20 unidades mensuales por cada 50 personas.

  El asociado, deberá mantener de manera permanente un stock mínimo de 30 unidades de pañal para adulto y toalla para incontinencia urinaria.

  Se solicita realizar un levantamiento de información de los usuarios recurrentes de estos elementos y activar la ruta de salud, para solicitar los elementos por la herramienta “MIPRES”

- ✓ Cuando los Centros de Cuidado Transitorio Día/Noche requieran algún tipo de mantenimiento deben enviar los siguientes soportes:

  - Cuenta de Cobro

- Rut
- Certificación no responsable de IVA
- Fotos antes y después del respectivo arreglo

Se reitera que deben informar el código de la actividad, que tipo de mantenimiento es (preventivo o correctivo)

Gestión Documental (Julián Ariza):

✓ Cuando se realicen búsquedas activas en cada uno de los Centros de Cuidado Transitorio Día/Noche, las coordinadoras(es) deberán firmar las respectivas evidencias o soportes.

✓ Se brinda orientación frente la organización de las carpetas que se deben abrir con los soportes y formatos producto de la apertura del buzón de sugerencias en cada unidad operativa, las cuales se organizaran de la siguiente manera:

- Carpeta 1: Formatos apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009 orden cronológico y máximo 250 folios
- Carpeta 2: Quejas físicas anónimas organizadas de acuerdo con el lineamiento de gestión documental (hoja de control, foliada, orden cronológico).

Las respuestas de las peticiones, quejas y sugerencias enviadas a los beneficiarios de servicio se archivarán en la historia social de acuerdo con la fecha que indique el equipo de gestión documental de la Subdirección para la Vejez.

Informe de Gestión y evidencias

✓ Compromisos Generales se da claridad así:

Numero 5: Se debe cargar como evidencia, las impresiones de pantalla de los correos con las respuestas a las solicitudes realizadas por SDIS (se debe evidenciar la trazabilidad en el soporte).

Numero 6: Se debe cargar como evidencia, la impresión de pantalla de las respuestas de las solicitudes de corrección del informe de gestión del mes correspondiente (se debe evidenciar la trazabilidad en el soporte).

✓ Compromisos del Componente de Nutrición se da claridad así:

Numero 2: Se debe cargar como evidencia, los pre-test y post – test realizados a los beneficiarios del Servicio, se sugiere el nombre de Evaluación de ….. (Actividad, taller, cualificación, etc). Esta sugerencia se da para no generar confusión con el compromiso No. 3

Numero 3: Se debe cargar como evidencia, Se debe cargar como evidencia, los pre-test y post – test realizados al talento humano de la unidad operativa.

Componente Gestión Ambiental, se debe presentar como evidencia, un solo archivo en formato *PDF con la impresión de pantalla del envío del formulario y el certificado de participación de la actividad correspondiente (ej. Movilidad sostenible), por favor abstenerse de adjuntar soportes adicionales que no se encuentren aprobados por la supervisión.

Siendo las 02:00 p.m. se finaliza con la asistencia técnica programada se fijan compromisos y se adjunta planilla de asistencia

Asistentes

Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Yeison Gómez Aldana	Contratista	Subdirección para la Vejez
Ervin Benavides Melo	Contratista	Subdirección para la Vejez
Alberto Cucunuba del Castillo	Contratista	Subdirección para la Vejez
Faidy Yamile Garaycoa Diaz	Contratista	Subdirección para la Vejez
José Guillermo Acevedo Rincón	Contratista	Subdirección para la Vejez
Ana María Ovalle Arévalo	Contratista	Subdirección para la Vejez
Julián Ariza	Contratista	Subdirección para la Vejez
Yeiny Martínez	Coordinadora	Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca
Marcela Acosta Agudelo	Coordinadora	Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Willian Cárdenas	Coordinador	Centro de Cuidado Transitorio Memoria y Saber
Camila García	Coordinadora	Centro de Cuidado Transitorio Quiroga
Ivon Campos	Coordinadora	Centro de Cuidado Transitorio Samper Mendoza

Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha límite
Radicación informe de gestión enero 2025 (tercer día hábil del mes)	Coordinadoras(es) Centros Cuidado Transitorio Día – Noche	05/02/2025
Radicación informe en físico Informe de gestión enero 2025	Coordinadoras(es) Centros Cuidado Transitorio Día – Noche	13/02/2025
Evidencia de socialización momento de bienvenida a los beneficiarios del servicio	Coordinadoras(es) Centros Cuidado Transitorio Día – Noche	31/01/2025
Creación formulario forms registro de beneficiarios del servicio que salen del servicio en horas no permitidas	Equipo técnico del servicio Cuidado Transitorio Día/Noche Subdirección para la Vejez	03/02/2025

	Reunión gestión documental para definir fecha con la cual se va a relacionar la respuesta a PQRS en la hoja de control	Equipo técnico y supervisión del servicio Cuidado Transitorio Día/Noche Subdirección para la Vejez Equipo Gestión Documental Subdirección para la Vejez	31/01/2025
Elaboró	Ervin Benavides Melo – Contratista – Subdirección para la Vejez		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024016963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: REUNION EQUIPO SERVICIO CUIDADO TRANSITORIO 2. Lugar o Localidad o Sede: CENTRO DÍA EL BOSQUE 3. Fecha y hora: 29/01/2025 11:00 AM. - 2:00 P.M

4. Nombre responsable: YESSON GÁMEZ ALDANA / ALBERTO OCHOA CASTILLO 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	Marcela Acosta Pulido	CC	1033708735	CCT Villa Kennedy	Coordinadora	Contratista	ctvilla.kennedy.sdis@hotmail.com	3107558049	
2	WILLIAM FERNANDEZ	CC	79497674	CHELAYS	COORDINADOR	CONTRATISTA	[illegible]	3133766[illegible]3	
3	Ivon A Campos Rey	CC	52727099	CCT Sampedro Alcalá	Coordinadora	Contratista	dcsanpedroalcala2023@hotmail.com	3222478104	
4	Luisa Camila Garcia	CC	1096957513	CCT Quiroga	Coordinadora	Contratista	dquiroga8269@hotmail	3102745660	Camila Garcia
5	Yeimi Martinez R.	CC	52709635	CCI Candelaria La Nueva	Coordinadora	Contratista	candelarianueva8224@hotmail.com	3115[illegible]0558	
6	Ana María Ocle A	CC	1.017638909	SDIS	Supervisora	Contratista	anaocalle@gmail.	3203026688	
7	Guillermo Acevedo R	CC	79578523	SDIS-Vejez	Apoyo Supervisión	Contratista	gacevedores@sdis.gov.co	3123312057	
8	Fanny Cogollos Díaz	CC	1013619389	SDIS-Vejez	Apoyo Supervisión	Contratista	fcogollos@sdis.gov.co	3209167414	
9	Yesson Gomez Aldana	CC	1015251776	SDIS-Vejez	Abogado Soporte	Contratista	Ygomez@sdis.gov.co	3134026161	
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 unos 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 recolectaran 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

Powered by CamScanner