Lugar	Centro de Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima
Fecha	07/02/2025 04: 00 pm 05:00 pm
Tema	Empalme de cargo Técnico Operativo
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Objetivo de la actividad 2. Introducción de la actividad 3. Actividades desarrolladas 4. Etapa final **1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:** Realizar de manera clara y concisa la entrega de cargo de Técnico Operativo de la Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima. **2. INTRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Es importante llevar a cabo un empalme con el profesional saliente y el entrante de cada una de las funciones y tareas que se realizan dando respuesta al perfil de Técnico Operativo según el Anexo Técnico del convenio 9580-2024, entregando de manera detallada la información física y digital. **3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:** Reunidos en la oficina se explica las tareas a desarrollar. • Se explica el diligenciamiento de cada uno de los formatos que se deben tener en cuenta para: -Entrega de elementos de aseo personal a las personas mayores FOR-PSS-215. -Entrega de dotación de vestuario a las personas mayores FOR-PSS-216. -Entrega Elementos de Protección Personal del Talento Humano -Entrega de Dotación a Personal de Talento Humano Los cuales deben ir soportados con el formato FOR-GD-040 y FOR-GD-023. • Realizar el cargue de la información al sistema de información misional SIRBE de las actuaciones de intervención y las actualizaciones de información de los participantes con apoyo de Trabajo Social. • Realizar la digitación y cargue de los datos antropométricos registrados por el profesional en Nutrición en la lista de participantes EN ATENCIÓN y en el Formato Registro datos antropométricos (FOR-PSS-161), en los tiempos establecidos en el Protocolo Toma y registro

<table>
<tr><td></td><td>de medidas antropométricas (PTC-PSS-017), con apoyo de Profesional en Nutrición.
• Realizar las actividades operativas requeridas acorde a los tiempos establecidos por la coordinadora del Centro, dando respuesta a los informes, actividades Administrativas y Financieras solicitadas que requiera SDIS.
• Realizar seguimiento a facturas que correspondan a servicios públicos y demás rubros coordinando oportunamente los pagos y novedades en la ejecución del proceso de compras.
• Responder por la organización, manejo y custodia del Archivo Activo de Historias laborales del centro, con la discrecionalidad y confidencialidad que el proceso demanda dando estricta aplicación a la normatividad que establece la institución centro y coordinar oportunamente con las dependencias competentes de la entidad.
• Recepcionar, organizar, incluir y registrar en las historias laborales los documentos que se relacionan con el personal de la institución, en seguimiento de la normatividad establecida sobre la materia.
• Apoyar el cumplimiento de procedimientos relacionados de vinculación, organización de documentación del personal, apoyar la afiliación a cajas de compensación familiar.
• Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección.

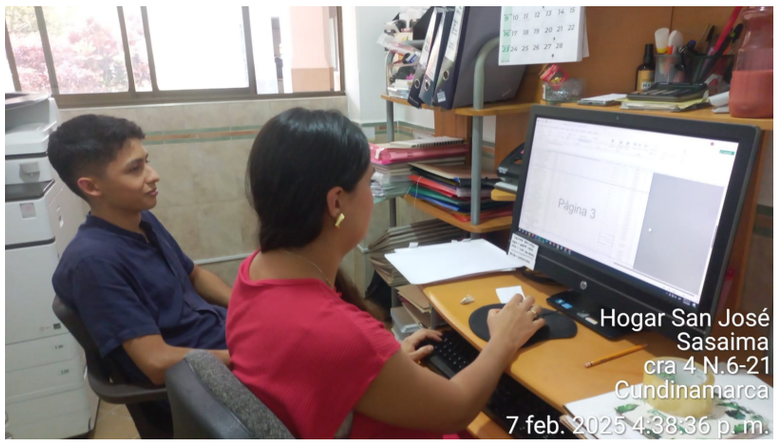
Y otras actividades inherentes al cargo.

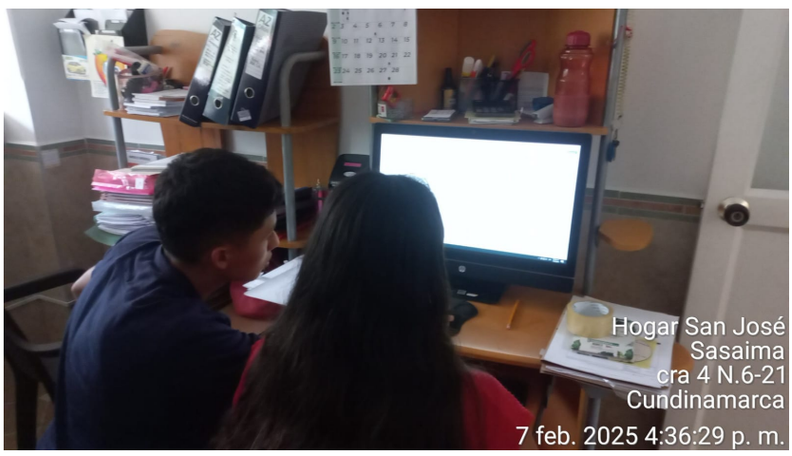
Se adjunta Registro Fotográfico y Formato Planilla de asistencia</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td></tr>
<tr><td>Juan Manuel Gil Parra</td><td>Técnico Operativo entrante</td><td>Comunidad de Cuidado Hogar San José</td></tr>
<tr><td>Erika Lizeth Vega Galindo</td><td>Técnico Operativo saliente</td><td>Comunidad de Cuidado Hogar San José</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compromisos</td><td>Actividad</td><td>Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td>Elaboró</td><td colspan="3">Erika Lizeth Vega</td></tr>
</table>

REGISTRO FOTOGRAFICO







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: Empalme Tecnico Operativo | 2. Lugar o Localidad o Sede : C.C. Hogar San Jose Sasaima | 3. Fecha y hora: 07 de Febrero 2025 04:00 pm a 05:00 pm

4. Nombre responsable: Erika Lizeth Vega Galindo | 5. Dependencia responsable: Tecnico Operativo

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	Nubia Esperanza Moya Murcia	C.C	35354835	Comunidad de Cuidado Hogar San Jose Sasaima	Coordinadora	Contratista	coordinacionsasaima@gmail.com	3218252993	
2	Erika Lizeth Vega Galindo	C.C	1070782622	Comunidad de Cuidado Hogar San Jose Sasaima	Tecnico Operativo Saliente	Contratista	sasaimahsj@gmail.com	3187198657	
3	Juan Manuel Gil Parra	C.C	1070942865	Comunidad de Cuidado Hogar San Jose Sasaima	Tecnico Operativo Entrante	Contratista	juanmanuelgil1016@gmail.com	3152581223	
4									
5									
6									
7									
8									
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 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"