ACTA N° 182

FECHA: Suesca, Marzo 10 de 2025

HORA: 9:20 am

LUGAR: Centro Integrarte Atención Interna G1

TEMA: Lineamientos para Cierre, entrega de documentos y participantes.

ASISTENTES: Edyy Johanna Pinzon Ruiz, Martha Hilarión, Edward Cardozo, referentes técnicos, Jair Mateus, referente técnico en salud, Bibiana Perilla coordinadora de CIAI G1, Yaneth Barrantes Jefe de Enfermería CIAI G1, Daniel Baracaldo auxiliar administrativo de CIAI G1, Laura Gabriela Paez Castro Trabajadora Social CIAI G1.

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización de los formatos a diligenciar para cierre del convenio.
2. Área de salud.
3. Terapia Ocupacional
4. Entrega de Documentos.
5. Situaciones especiales para permanencia en el centro.
6. Conformación de parejas.

DESARROLLO:

Se inicia reunión con referente técnico, referente técnico en salud y referente documental, quienes intervienen mencionando detalles en relación con el cierre y traslado de los participantes, durante las cuales se proporcionan instrucciones detalladas para asegurar un diligenciamiento adecuado de los formatos de Condiciones Físicas y Mentales, Acta de Entrega y Recibo de Documentos de los Centros Integrarte y Formato de Inventario de Pertenencias de los Centros Integrarte.

En cuanto al formato de Salud, se establece por parte de los referentes Edyy Johanna Pinzón Ruiz, Martha Hilarión, Edward Cardozo y Jair Mateus que los datos específicos del participante deben ser registrados de manera clara, precisa y corroborada. Se hace especial énfasis en la importancia de las marcas de agua que indican la fecha, ya que son esenciales para el control y seguimiento adecuado de la información. Al ingresar los datos médicos del participante, se debe tener cuidado en brindar suficiente espacio dentro de los cuadros correspondientes para facilitar

su complementación. Además, se aclaran aspectos clave relacionados con la documentación, como los procedimientos a seguir para la correcta validación de los datos de salud y las pautas a seguir para evitar errores en la transcripción.

Por último, se revisan los siguientes apartados del formato, garantizando que cada detalle esté correctamente cubierto y que se sigan las pautas establecidas para la correcta gestión y el adecuado traslado de los participantes.

- Citas, procedimientos y exámenes pendientes por cumplir o asignar (mencionar citas médicas pendientes por cumplir o asignar con la especialidad, estado del proceso con acciones generadas para el agendamiento de la cita.
- Exámenes o procedimientos pendientes por realizar, en donde se registre laboratorios pendientes por solicitar o cumplir, especificando si se realiza entrega de orden médica por parte del equipo que realiza la entrega.
- Registrar antecedentes médicos con soporte de historia clínica tales como antecedentes quirúrgicos, alérgicos, traumáticos, tóxicos, estonias, familiares o transfusionales que apliquen.
- Valoración nutricional con peso, talla, Índice de Masa Corporal - IMC de acuerdo con el reporte realizado por el-la profesional en nutrición en la historia social del participante
- Valoración Mental por parte del área de psicología indicando estado de conciencia, orientación tiempo espacio y lenguaje observado en el participante durante el proceso de atención. (especificar recomendaciones para el proceso de adaptación y atención del participante)
- Registrar soportes entregados por parte del equipo profesional que hace entrega del participante tales como (Radiografías, fórmulas médicas, resultados de exámenes o medios diagnósticos).
- Mencionar recomendaciones generales en cuanto a dietas, manifestación de dolor, período de sueño, incontinencia, comportamientos, entre otros datos importantes a tener en cuenta durante el proceso de acogida y adaptación del participante.
- Tratamiento farmacológico habitual con medicamentos de consumo habitual por parte de la persona con discapacidad.
- Importante clarificar diagnósticos asociados a la discapacidad.
- Especificar seguimientos estrictos.
- Si los diagnósticos se extienden a más de cuatro se debe registrar en observaciones.
- Entregar paquete de pre quirúrgicos y tratamientos.

Notas Adicionales.

Se debe garantizar que todo el archivo correspondiente al mes de marzo sea entregado al apoyo administrativo antes del primero de abril por parte de Salud.
Las notas de enfermería correspondientes al 1 y 2 de abril deben registrarse en una hoja, mientras que la nota del 3 de abril deberá quedar registrada en una hoja aparte. De igual manera, los constantes vitales y la administración de medicamentos deben ser registrados

por separado (todo se entregará en un sobre manila)

En cuanto al formato de Inventario de Pertenencias de los Centros Integrarte, se realiza una simulación de entrega en la que las terapeutas ocupacionales, junto con el referente técnico, llevan a cabo el conteo de las prendas y la verificación de sus condiciones. Se sugiere que, para efectos del proceso, se garantice una nueva simulación de entrega con el fin de corroborar las marquillas y el estado de las prendas.

Frente al acta de Entrega y Recibo de Documentos de los Centros Integrarte se aclaran dudas frente a diligenciamiento específico del apartado de datos personales y de los operadores que entregan y reciben, además se hace revisión de una carpeta como simulación e identificación de los formatos que solicita el acta.

Notas Adicionales.

Las carpetas no se dividen en grupos ya que en el Full se debe identificar a qué destino están dirigidas. (No se debe hacer una separación física de las carpetas) y los apartados en blanco deben estar cerrados con una línea)

Situaciones especiales para permanencia en el centro.

Durante la reunión se contó con la presencia de Gustavo Adolfo Monroy Ochoa, participante del Centro Integrate Atención Interna Grupo 1, quien manifestó su intención de permanecer en el centro debido al avance progresivo de su emprendimiento; A su vez, señaló que ve una oportunidad de crecimiento en el municipio de Suesca realizando así investigaciones para arrendar un local.

En este contexto, el referente técnico solicitó la elaboración de una propuesta formal de negocio que incluya presupuesto, inversión y lista de precios. Asimismo, desde el área de Psicología se debe avanzar en la creación de un proyecto de vida, en el cual Gustavo, acompañado del profesional, deberá plasmar sus expectativas y planes a corto mediano y largo plazo en el municipio, incluyendo a su pareja Yolima, quien también es participante del centro y mantiene su deseo de continuar en él.

Conformación de parejas.

Registro de parejas para continuidad en otros centros.

- Jonathan David Ospina Cuervo - Maria del Pilar Bernal Moreno
- Arley Camilo Paez - Angie Paola Contreras Garzon
- Gustavo Adolfo Monroy Ochoa - Yolima Ovalle Salazar

Para finalizar, se reafirmaron los acuerdos tomados durante la reunión y las acciones a seguir por parte de los responsables asignados.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Anexo: Listado de asistencia
Elaboró: Laura Gabriela Paez Castro - Trabajadora Social CIAI Grupo 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: Visita técnica Seguimiento Cierre temporal 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI Bosa 3. Fecha y hora: 10/03/2025

4. Nombre responsable:

5. Dependencia responsable:

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	Edwin Cano C	CC	80214064	SDIS	Referente técnico	Contratista	ecanocespedes@gmail.com	3208518	
2	Martha Patricia Hilarion	CC	52367412	SUB Discapacidad	Ref. Documental	Contratista	mhilarionsoacpaco	3137156477	
3	Bibiam Perilla	CC	52903470	CODI 61	Coordinadora	No Aplica	ciai15sexca@gmail.	3124043434	
4	Yaneth Adriana Barrantes	CC	21147031	CIAI 61	Enfermera	No Aplica	barrantesadriana27 @gmail.com	3046604118	
5	Daniel Lopez	CC	80168603	CIAI 61	Aux Adm.	No Aplica	lopez044@hotmail.com	3212122695	
6	Laura Gabriela Perez	CC	1069767305	CIAI 61	Trabajadora Social	No Aplica	lauracastro@gmail.com	3232475129	
7	Jair Alberto Mateus	CC	80174424	SDIS.	Referente Tec. Salud.	Contratista	jmateusp@gmail.com	3175736221	
8	Johana Pinzón Ruiz	CC	52718183	SDIS	Referente Técnico	Contratista	johana.educacion @hotmail.com	3152288592	
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"

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