**ACTA N° 001 GESTIÒN DOCUMENTAL_CUIDADO TRANSITORIO DIA-NOCHE CUNDINAMARCA**

FECHA: Bogotá, 11 de julio de 2022.

HORA: 09:00 a.m.

LUGAR: CUIDADO TRANSITORIO DIA-NOCHE CUNDINAMARCA

TEMA: Socialización de gestión documental para la apertura del servicio de Cuidados Transitorios Día-Noche

ASISTENTES: Se firma planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Asistencia técnica Gestión documental
2. Compromisos

DESARROLLO:

1. Revisión FUID y archivo físico:

Se da inicio a la visita de gestión documental en compañía de la coordinadora, el equipo de talento humano del Cuidado Transitorio Cundinamarca y referentes documentales de la subdirección para la Vejez, con el fin de realizar la socialización de gestión documental para la apertura del servicio de Cuidados Transitorios Día-Noche, con base a esto se informa que se debe realizar lo siguiente:

- Apertura hoja de control
- Apertura y elaboración de la Ficha SIRBE con sus anexos si aplica.
- Continuar con organización cronológica y foliación del expediente.
- Si la persona mayor ingresa como nueva a la unidad operativa se le realiza apertura de carpeta.
- Si la persona mayor sigue en la unidad operativa se le continua con el expediente.
- Se debe continuar con el FUID de activos ya que este centro continua manejando los mismos expedientes.

Así mismo se evidencio en el cierre del convenio que las historias sociales se



Escaneado con CamScanner

encontraron los siguientes errores en el manejo de formatos:

- Formatos alterados en su forma.
- Formato que no se encuentran debidamente diligenciado según el instructivo.
- Se aclara que los rótulos de las carpetas deben ir primero nombres y apellidos.

Se evidencia que el equipo presenta muchas dudas en cuanto a los formatos registrados en el anexo técnico como: formato de asistencias de actividades, entrega kit de aseo (formato no controlado), lo cual se le informa a la coordinadora que se enviara un correo solicitando al área técnica del equipo cuidado transitorio que se realice una visita de acompañamiento y socialización del anexo técnico y los formatos allí mencionados, esto con el fin de evitar reprocesos en su implementación de errores en su diligenciamiento.

En el transcurso de la visita se les da a conocer la ruta del mapa de procesos para el descargue de los formatos actualizados que se encuentran implementados en la página de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Al igual que se da lectura del anexo técnico con su implementación de los formatos que aplican para el proceso.

Se programara visita para el mes de agosto una vez ya lleven un mes de apertura para realizar el seguimiento del proceso de organización del archivo conformación de expedientes historias sociales.

**Compromisos**:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Enviar correo de solicitud asistencia técnica del equipo de cuidado transitorio | Referentes documentales | 12 julio del 2022 |
| Visita de seguimiento | Referentes documentales | Mes agosto 2022 |

CONVOCATORIA. Mes Agosto 2022

En constancia de lo anterior firman: se firma planilla de asistencia

Anexos: 1folio.
Elaboró: Cindy Marcela Agudelo Prato, Andrea Paola Nieto Chicuasuque,– Referentes Documental-Subdirección para la Vejez.



Escaneado con CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Rafael Rodriguez G. | Psicólogo | CCT Cundinamarca | |
| Jhon Freddy Espinosa | Artes | CCT Cundinamarca | |
| Diana Ximena Pineda | Psicologa | CCT Cundinamarca | Diana Pineda |
| Isabel James | Aux Enfermeria | CCT Cundinamarca | |
| Sonia Martinez | Aux Enfermeria | CCT Cundinamarca | Sonia Martinez |
| Jenny Marcela Castro | Aux Enfermeria | CCT Cundinamarca | Jenny Castro |
| Vivana Moreno Rodriguez | Facilitadora | CCT Cundinamarca | |
| Magrol Ruiz Russo | Ed. Fisico | CCT Cundinamarca | |
| Yorjan Duran | Edufisico | CCT Cundinamarca | Yorjan Duran |
| Lerdy Johana Macias | Facilitadora | CCT Cundinamarca | |
| Wendy S. Sanchez Perez | Trabajadora Social | CCT Cundinamarca | Wendy Sanchez |
| Ivon Andrea Campos | T. Archivo | CCT Cundinamarca | |
| Yeiny Martinez R | Coordinadora | CCT Cundinamarca | |
| Andrea Paola Nieto Chicuazuque | Referente Documental | Subdirección Para la Vejez | |
| CINDY AGUDELO | REFERENTE DOCUMENTAL | SUBDIRECCION VEJEZ | Cindy Agudelo |
| | | | |

Anexos:

Elaboró: Paola Nieto y Cindy Agudelo Referentes Documentales



Escaneado con CamScanner

# ACTA N°

FECHA: 11/07/2022 Bogotá,

HORA: 9:30 am

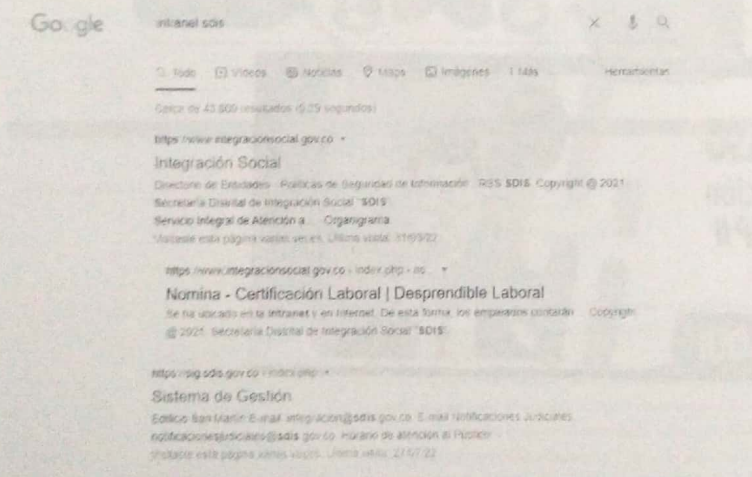
LUGAR: Virtual plataforma TEAMS

TEMA: Capacitación plataforma SIRBE

ASISTENTES: Supervisión, Facilitadoras

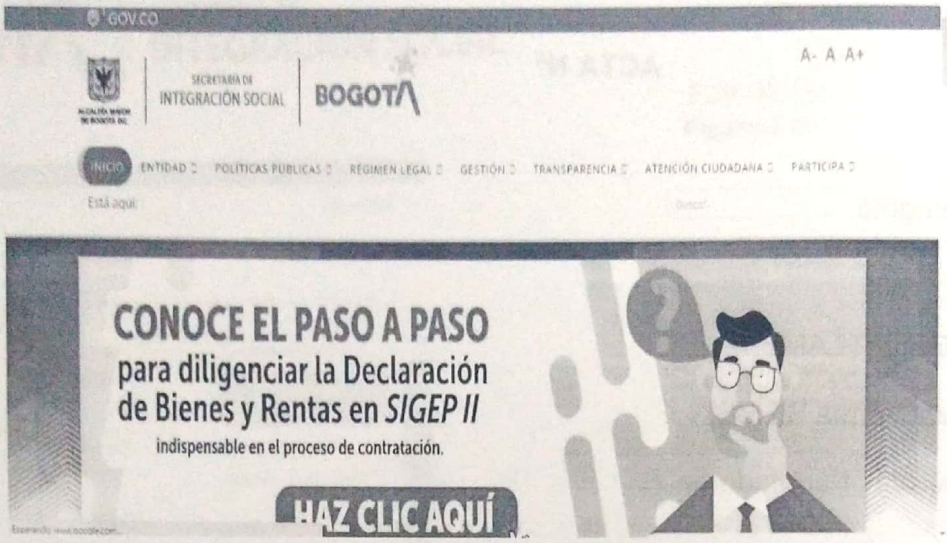
ORDEN DEL DÍA:

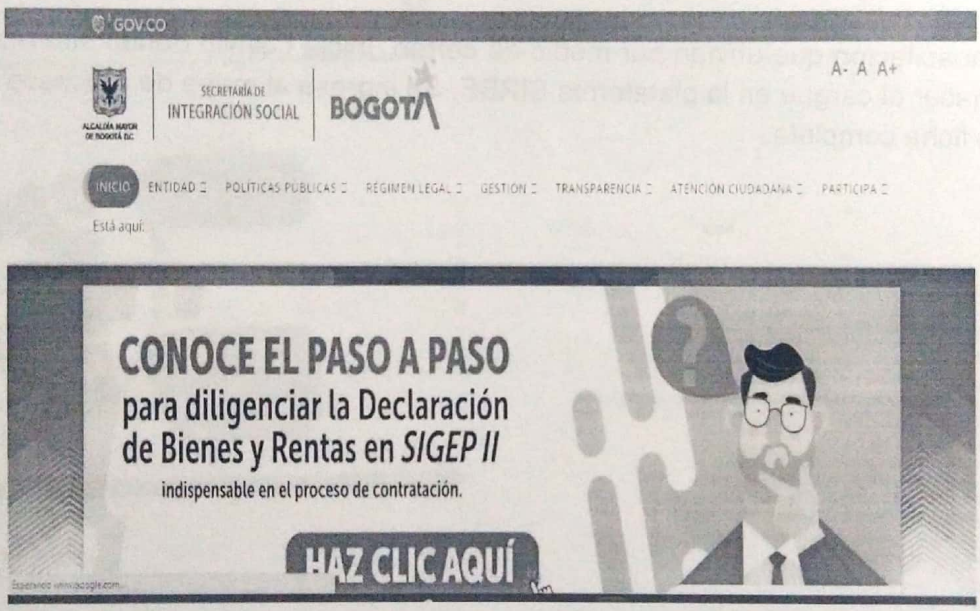
Se da inicio a la capacitación que envían por medio de correo. Inicia Camilo dando información de cómo se debe hacer el cargue en la plataforma SIRBE. Se ingresa al mapa de procesos para poder descargar la ficha completa.





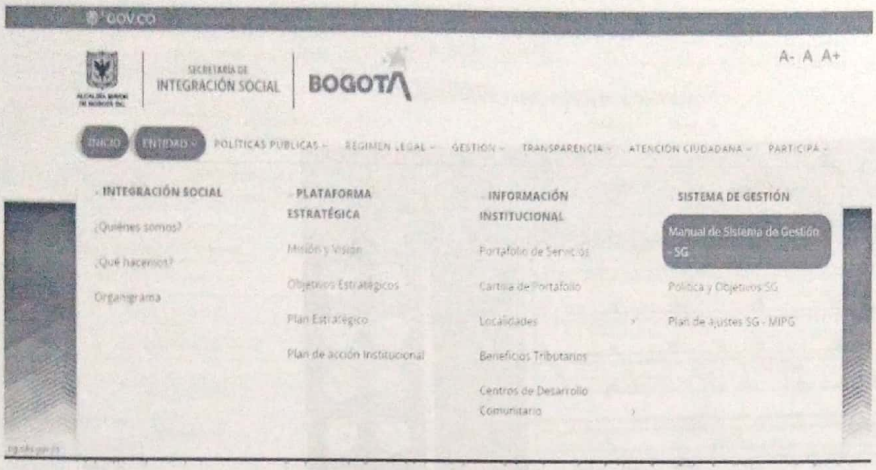

Escaneado con CamScanner

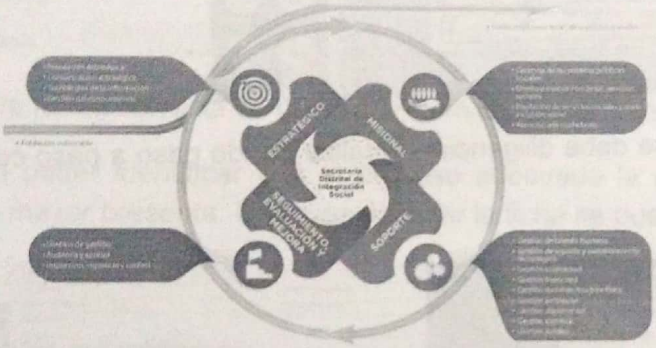





Escaneado con CamScanner




A Fichas genéricas

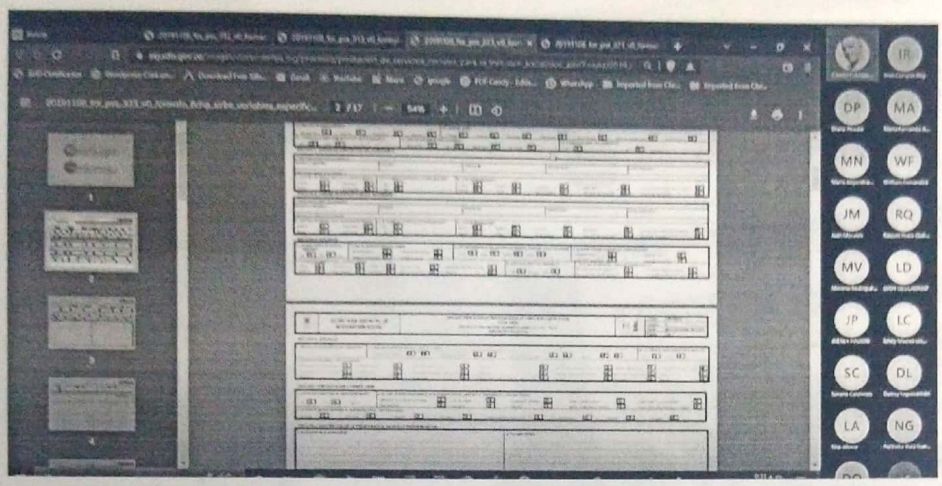
- Formato Ficha SIRBE genérica para actividades registro de actuaciones
- Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social
- Formato Ficha SIRBE salud
- Formato Ficha SIRBE básica para información básica y caracterización
- Formato Ficha SIRBE genérica para cursos información básica y caracterización
- Formato Ficha SIRBE genérica actividades información básica y caracterización cuidadora
- Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio
- Anexos técnicos para diligenciamiento de fichas SIRBE

Al Manual plan de saneamiento básico

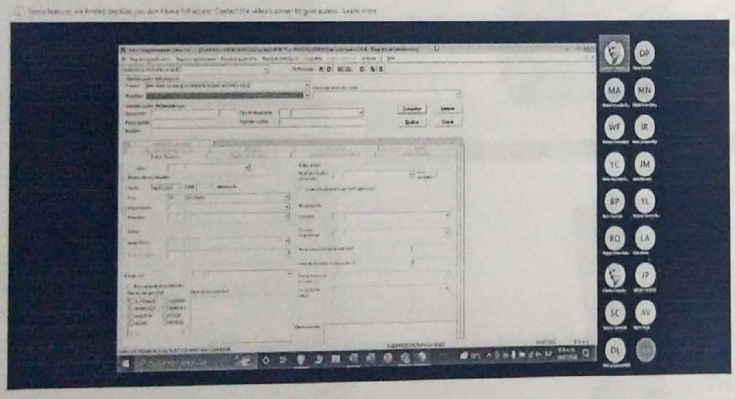
- Guía Plan de saneamiento básico
- Protocolo implementación plan de saneamiento básico



Escaneado con CamScanner

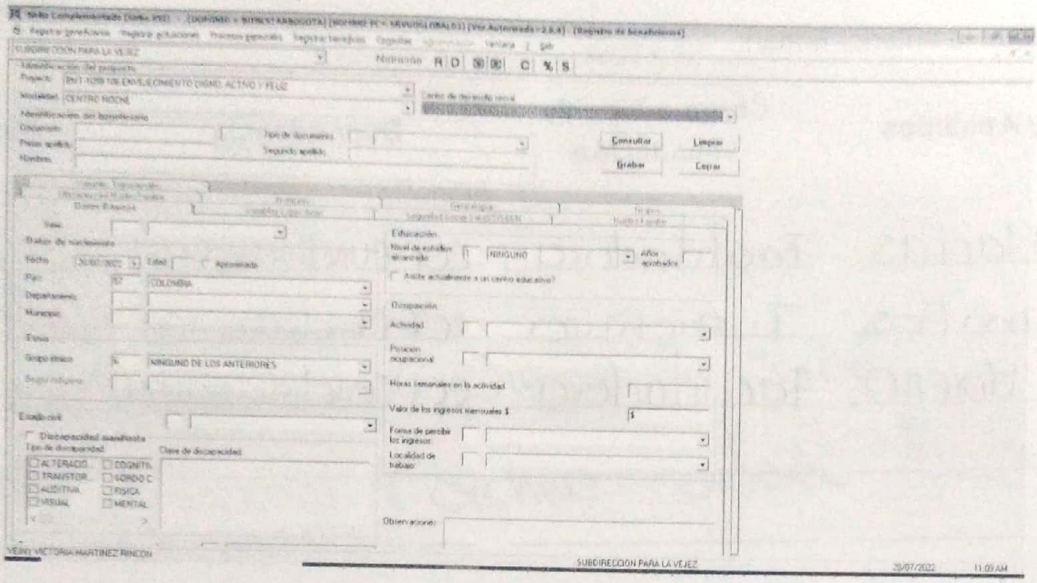


Continua la información de cómo se debe diligenciar. Finaliza dando paso a paso con el cargue de esta misma.



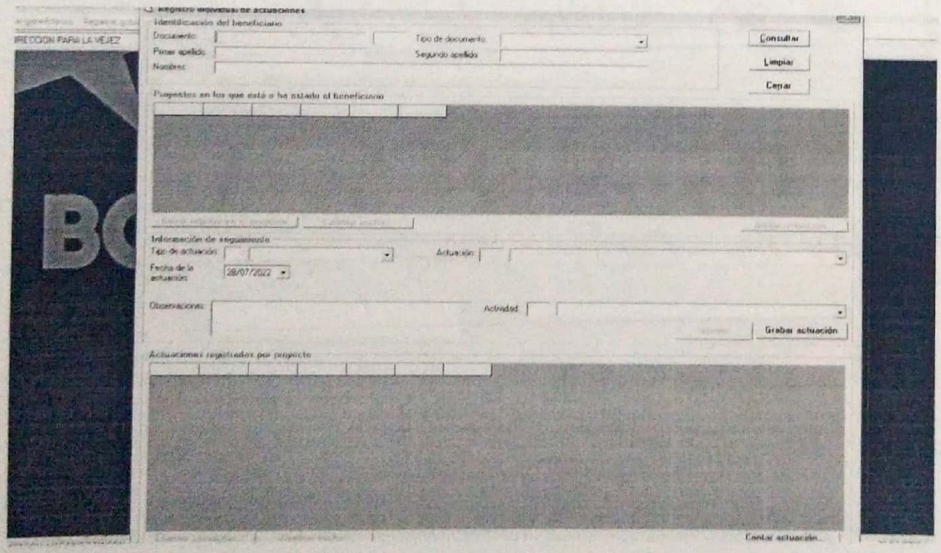


Escaneado con CamScanner




Esta es la forma correcta de generar información que se encuentra en la ficha.

También poder identificar con el proceso adecuado la duplicidad de los documentos que la persona mayor presenta. Después de subir la ficha se puede iniciar el cargue de las asistencias




Elaborado por : Leidy Macias



Escaneado con CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Leidy Macias | Facilitadora | ECT Cundinamarca | |
| Ivon Campos | T. Archivo | ECT Cundinamarca | |
| Vivianne Moreno | Facilitadora | ECT Cundinamarca | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anexos:

Elaboró:



Escaneado con CamScanner

ACTA N°

FECHA: 18/07/22. Bogotá,

HORA: 9:00 am

LUGAR: Virtual

TEMA: Cualificacion Digitacion Sirbe

ASISTENTES:
Facilitadoras y archivo cuidado transitorio Cundinamarca

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentacion oficial del funcionario encargado de la capacitacion
2. Acercamiento al entorno de la plataforma Sirbe Para 2022
3. Paso a Paso de cargue de datos a la plataforma sirbe para el registro
3a. Paso a paso de cargue de datos a la plataforma Sirbe de ingreso de asistencia diaria
4. Cierre



Escaneado con CamScanner

DESARROLLO:

Una vez se da inicio a la sesion por parte del funcionario, los participantes observan la forma adecuada de abrir e ingresar a la plataforma Sirbe utilizando usuario y clave correspondiente segun el centro transitorio que ingresa.

Posterior a ello explica detenidamente el cargue del Sirbe a la Plataforma el cual debe quedar igual a la Ficha Fisica; los datos deben ser ingresados uno a uno conforme al diligenciamiento manual.

Luego de aclarar las dudas y dar claridad al cargue del mismo, se da paso a la explicacion del cargue a las asistencias dadas por usuario. El cual se realiza por registro individual, ingresando correctamente todos y cada uno de los usuarios que toman el servicio

la persona a cargo de la sesion despues de resolver algunas inquietudes que se habian generado a lo largo del encuentro da por terminada la sesion.



Escaneado con CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Daissy Leguizamón | facilitadora | | |
| Leidy Johana Macias | Facilitadora | ecr cundinamarca | |
| Vivianne Moreno | facilitadora | ccl Cundinamarca | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anexos:

Elaboró:



Escaneado con CamScanner

# ACTA

FECHA: Bogotá, 20 de Julio 2022

HORA: 2:00 pm

LUGAR: Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca

TEMA: Socialización del anexo técnico.

ASISTENTES: Equipo Interdisciplinario.

ORDEN DEL DÍA:

1- Socialización Anexo técnico.



Escaneado con CamScanner

DESARROLLO:

Siendo las 2:00 pm se da inicio en el salón de actividades a la socialización del anexo técnico del convenio 3193 al equipo interdisciplinario, en donde previamente se había enviado a cada uno de las personas mayores donde se les solicito realizar una lectura previa para asi lograr la aclaración de dudas o inquietudes sobre la ejecución del contrato.

Durante la reunión se habla sobre los tres componentes:

1- Componente de nutrición y salubridad.
2- Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional.
3- Componente Atención Integral y Gestión Administrativa.

Se toma el primer componente en donde se realiza un resumen sobre la nueva minuta y los cambios en gramaje, el plan de saneamiento básico, las funciones y labores de las personas encargadas de manipulación de alimentos y los horarios de tiempos de comida.

En el componente de Ambientes Adecuados y Seguros se discuten las pautas para la atención de la casa, los bienes consumibles y no consumibles, las dotaciones según anexo técnico para las personas auxiliares de cocina y servicios generales, los inventarios de materiales de artes y elementos deportivos.

En el componente de Atención Integral y Gestión Administrativa se realizan varias aclaraciones como la implementación de los nuevos horarios y modalidad de servicio Día / Noche, los criterios de priorización, tener claro las premisas de simultaneidad, formatos para la recepción de ropa y pertenecías, listas de asistencia, cargue de asistencia en el sirbe, el diligenciamiento de la ficha sirbe, los tiempos de la realización de PAI para entrega al equipo técnico para la aprobación, la elaboración del pacto de convivencia y la estrategia del buen trato, la realización de la selección de la persona mayor al comité de convivencia, las funciones de cada área según lo estipulado en el anexo técnico y los horarios de atención por áreas en el centro.

Se finaliza recordándoles que todos deben tener claro las obligaciones contractuales para darle cumplimiento a cabalidad a cada una de las obligaciones descritas en el anexo técnico del convenio 3193.



Escaneado con CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

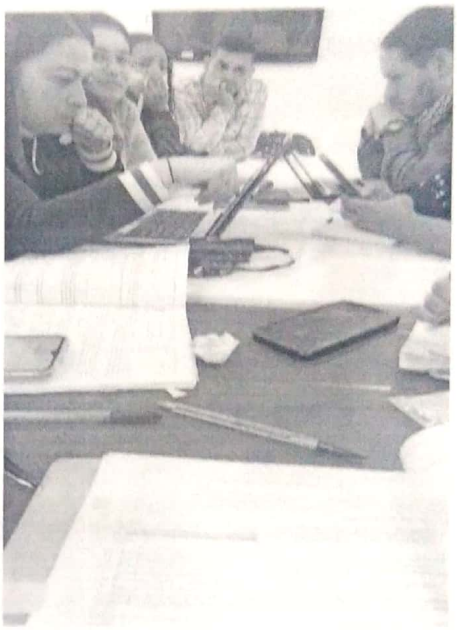
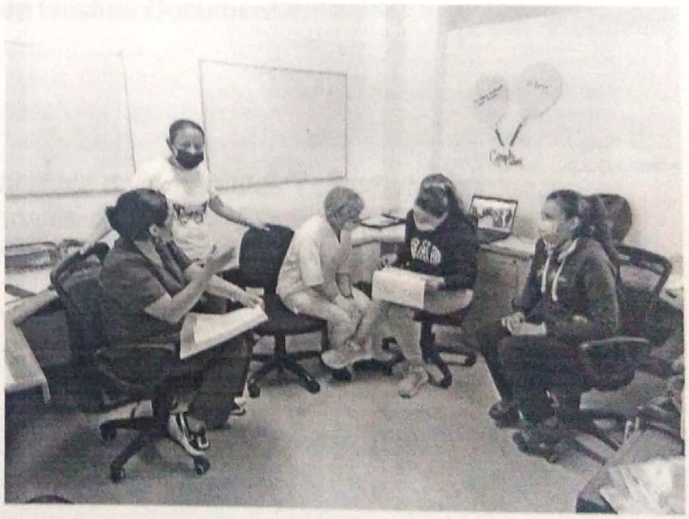
| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Leidy Macias | Facilitadora | CCT cundinamarca | leidy M |
| Isabel James | ENFERMERA | CCT Cundinamarca | |
| Sonia Martinez | ENFERMERA | CCT cundinamar | Sonia Martinez |
| Cindy Zamora M | Edu Física | CCT Cundinamarca | Cindy Zamora M. |
| Luis Eduardo Acuña | S GENERALES | CCT cundinamarca | |
| Sidi Hernandez. | S G. | Cct Cundinarca | |
| Ivon Campos | T. Archivo | CCT Cundinamarca | |
| Yolibeth Herrera | AX cocina | CCT cundinamarca | Yolibeth H |
| Ana Marcela Osorio | Aux Cocina | Cct Cundinamarca | Ana O. |
| Jhan Fredy Espinosa | Artes | CCT cundinamarca | |
| Nerdy Maldonado S. | T. Ocupacional | CCT Cundinamarca | |
| Andrea Bquero | Aux Enfermería | CCT Cundinamarca | Andrea B. |
| Rafael Rodriguez | Psicólogo | CCT cundinamarca | |
| Daissy Izquierdo | Facilitador | CCT cundinamarca | |

Anexos:

Elaboró:



Escaneado con CamScanner

| Fecha: 20 de Julio del 2022 | Nombre de la actividad:<br>Socialización de Anexo Técnico 3193 |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Escaneado con CamScanner

**ACTA N° 001 GESTIÓN DOCUMENTAL – COMUNIDADES DE CUIDADO 2022.**

FECHA: Bogotá, Julio 21 de 2022.

HORA: 10:00 a.m. a 12:00 m.

LUGAR: Video Conferencia TEAMS

TEMA: Jornada de Cualificación Componente de Gestión Documental.

ASISTENTES: Yolanda Magdalena Sierra, Cindy Agudelo.

ORDEN DEL DÍA:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Documental.
2. Aclaraciones

**DESARROLLO:**

1. Inicia la jornada de cualificación las referentes documentales Yolanda Magdalena Sierra, Cindy Agudelo , sobre el componente de Gestión Documental al servicio de Comunidades de Cuidado, tratando los siguientes temas:

- ¿Qué es un Archivo?
- Normatividad
- ¿Por qué es importante el archivo?
- Estructura orgánica SDIS
- Estructura Gestión Documental en la SDIS
- Ingreso al módulo SIG – Mapa de Procesos
- Procesos Institucionales
- Documentos –Organización Historias Sociales
- Principios Archivísticos
- Ciclo Vital del Documento
- Organización de Archivo
- Socialización del "Instructivo para la conformación, organización y administración deexpedientes de historias sociales"



Escaneado con CamScanner

- Clasificación, ordenación y descripción documental.
- Tips para tener en cuenta en la organización de Expedientes.
- Foliación.
- Almacenamiento en Unidades de Conservación. Socialización de los siguientes formatos: Rótulos de caja y carpeta, formato hoja de control, FUID, formato para el traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas, formato acta de cierre.
- Obligaciones de los contratistas.

2. Se les brinda línea de como deben ir organizado los formatos que llevan un registro diario, la cual debe ir archivado con fecha final que lleve el formato (ultima actuación-cierre a 30 o 31 de cada mes),teniendo en cuenta el instructivo de organización y conformación de expedientes de historias sociales: ….."

3.4.1.1. *ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.*

*Por sugerencia del Archivo Distrital de Bogotá, para no perder el orden cronológico y el sentido del trámite se debe ingresar la documentación de acuerdo con la fecha de cierre de la acción administrativa que conforma la tipología, es decir, su fecha más reciente, lo que permitirá tener la trazabilidad y orden del proceso de atención a la población que ingresa al sistema y accede a la atención por parte de la Secretaría……."*

Teniendo en cuenta lo anterior se les informa a los delegados la importancia de recibir los documentos los primeros (5) cinco días de cada mes a los profesionales, ya que si se reciben documentos después de la fecha estimada se deberá reorganizar la historia social con el fin de conservar su cronología.

3. Por otra parte, se les recuerda que los formatos que se utilizan deben estar actualizados y ser descargados del mapa de procesos, no se deben alterar ni generar impresiones a alto volumen ya que la secretaria se encuentra en constante cambio de actualización de formatos. las referentes documentales indican la ruta del mapa de procesos y a su vez se da claridad que los delegados documentales dan información de los formatos en cuanto a novedades en su forma o actualizaciones mas no asistencia técnica, si es el caso de tener dudas se debe solicitar al equipo técnico la socialización para la implementación de los nuevos formatos en su diligenciamiento.
4. En cuanto al tema de traslados de expedientes se reitera implementar el formato sin alterar su estructura y se debe enviar la historia social debidamente organizada y completa dentro de los cinco días hábiles y no enviar documentación suelta que haya quedado sin archivar.



Escaneado con CamScanner

5. Tener en cuenta los instructivos de cada uno de los formatos que se requieren para el funcionamiento del servicio.

6. Se recomienda a los delegados documentales no alterar el formato FUID en ninguno de sus espacios y tenerlo actualizado en fechas extremas, foliación, nombres y apellidos y caja y carpeta.
7. A si mismo las transferencias documentales se deben alistar con vigencia de 2009 cumpliendo el lineamiento del instructivo de transferencias documentales, una vez organizado este archivo enviar solicitud de visita para revisión por medio de correo electrónico.

8. COMPROMISOS

N/ACONVOCATORIA.

No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Cindy Agudelo | Referente Documental | Subdirección para la Vejez | Cindy Marcela Agudelo Prato |
| Yolanda Magdalena Sierra | Referente Documental | Subdirección para la Vejez | Yolanda Magdalena Sierra Herrera |

Anexos:Presentación de la jornada de inducción.

Elaboró: Yolanda Magdalena Sierra,Cindy Agudelo, Andrea Paola Nieto/ Referentes Documentales Subdirección para la Vejez.



Escaneado con CamScanner

# ACTA N°

FECHA: Bogotá, 22 de julio de 2022

HORA: 9:00 pm a 11:00 am.

LUGAR: Reunión virtual TEAMS

TEMA: Asistencia técnica lineamiento de la modalidad Cuidado Transitorio en Atención Integral - PAI

ASISTENTES: Lista firmantes

ORDEN DEL DÍA:

1. Asistencia Técnica lineamiento de la modalidad Cuidado Transitorio en Atención Integral - PAI

DESARROLLO:

1. Asistencia Técnica lineamiento de la modalidad Cuidado Transitorio en Atención Integral - PAI

Paula Vélez, profesional del Equipo Técnico de Bienestar y Cuidado, inicia la asistencia técnica con los coordinadores y el equipo profesional de los Centros de Cuidado Transitorio Día – Noche Cundinamarca, Memoria y Saber, Bosa y Quiroga.

Debido al inicio de los nuevos convenios, y de acuerdo con lo solicitado en los anexos técnicos y a lo establecido en el lineamiento de la modalidad de Cuidado Transitorio, los operadores deben presentar el PAI para su revisión, retroalimentación y posterior aprobación. Por esta razón se realiza desde el equipo técnico del servicio Integral de Bienestar y Cuidado asistencia técnica frente al lineamiento técnico de la modalidad en Atención Integral – PAI.

En un primer momento se socializa el instructivo para la elaboración y aprobación del PAI, se resuelven las dudas sobre la elaboración del documento técnico y sobre la matriz estratégica. De



Escaneado con CamScanner

igual manera se presentan los ejes y líneas de atención que se deben tener en cuenta para la elaboración del Plan de Atención Institucional:

| COMPONENTES DE ATENCION | LINEAS DE ATENCION |
|---|---|
| Derechos y ejercicio de ciudadanía | Promoción, reconocimiento y ejercicio de derechos |
| | Activación de rutas |
| | Espiritualidad |
| | Fortalecimiento de la autonomía |
| | Entornos amigables y saludables |
| Ocupación Humana | Movilizando habilidades, capacidades y potencialidades |
| Estilos de vida saludables | Transformación de imaginarios |
| | Buenas prácticas del envejecimiento |
| Participación y redes | Participación |
| | Identificación y Fortalecimiento de Redes Familiares |
| | Identificación y Fortalecimiento de Redes institucionales |
| | Identificación y Fortalecimiento de Redes Sociales y Comunitarias |

De igual manera, se aclara que en el Plan de Atención Institucional se debe garantizar:

- Debe observar los derechos, deberes y libertades de las personas mayores consagradas en la Ley 2055 de 2020 y la Ley 1251 de 2008.
- Se debe tener como referente la Política Pública para el Envejecimiento y la Vejez.
- Se debe contar con la voluntad de la persona mayor para participar en las diferentes actividades programadas en el Plan de Atención Institucional-PAI.
- Establecer acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional a los mecanismos de justicia, en caso de ser víctimas de violencia física, psicológica, sexual, económica o encontrarse expuestos-as a situaciones que atenten contra su integridad.
- Incluir actividades de celebración de fechas especiales: cumpleaños, navidad, año nuevo, día de la madre, día del padre, día de la mujer y del hombre, mes de la persona mayor (agosto), día de la familia, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, igualmente a fechas que conmemoren hitos importantes teniendo en cuenta las tradiciones, cultura, creencias de las personas mayores.



Escaneado con CamScanner

- Reconocer las vulnerabilidades y necesidades de las personas mayores que hacen parte de una población del país que históricamente ha sido discriminada: mujeres, grupos étnicos (indígenas, afrodescendientes, palenquero, ROM y raizales), población LGBTI, víctimas de conflicto armado y discapacidad; haciendo ajustes razonables y tomando decisiones oportunas, pertinentes y efectivas para una vida libre de discriminaciones.
- Incluir las actividades y rutinas de la vida diaria previamente concertadas con las personas mayores (definición de tiempos y horarios).

Se indica qué debe ir en cada una de las columnas de la matriz y la forma de presentación, así como se aclara cómo se debe presentar el cronograma en la matriz estratégica.

| EJE | LINEA DE ATENCIÓN | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | META | INDICADOR DE LA META | ACTIVIDAD | METODOLOGIA | MEDIO DE VERIFICACION | RESPONSABLE | CRONOGRAMA PLANEADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Se señala la importancia de que cada meta debe contar con su respectivo indicador y se deben tener en cuenta los medios de verificación utilizados para poder dar cuenta del cumplimiento o no de la meta.

Se hace especial énfasis en la explicación de la redacción de las metas y el planteamiento de los indicadores y se realizan ejercicios prácticos para dar claridad de acuerdo con las actividades planteadas por los Centros de Cuidado Transitorio

Compromisos: N/A

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Paula Vélez Torres | Profesional Equipo técnico Bienestar y Cuidado | Subdirección para la Vejez | Paula Vélez T |
| Raquel Pinto | Coordinadora | CCT Quiroga | |



Escaneado con CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| Wiiliam Fernández | Coordinador | CCT Memoria y Saber | |
| Yeiny Martínez | Coordinadora | CCT Cundinamarca | |
| Carlota Ramírez | Coordinadora | CCT Bosa | CARLOTA RAMIREZ |

Elaboró Acta
Paula Vélez
Profesional Equipo Técnico Bienestar y Cuidado



Escaneado con CamScanner