BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UT Adulto Mayor SIS 2022

**ACTA N°**

FECHA: Bogotá, 10 de enero de 2023

HORA: 12:00 – 17:00

LUGAR: Instalaciones Unión Temporal Adulto Mayor SIS

TEMA: Inducción y socialización anexo técnico

ASISTENTES: Ver lista de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

Ver lista de asistencia

1. Presentación del talento humano por componente.

2. Socialización Anexo Técnico (Lineamientos, protocolos, Instructivos, formatos, procesos y procedimientos).

3. Controles de funcionamiento.

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión siendo las 8:00 am con el talento humano, con el fin de socializar el anexo técnico 1 de 3 - **ESTRUCTURA ANEXO TÉCNICO COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTRO DIA.**

Dentro de la socialización se enfatizan los componentes de atención para la persona mayor, obligaciones de cada uno de los perfiles, operación dentro de la localidad, formatos establecidos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner

por SDIS para la atención de las personas mayores en territorio, procesos, procedimientos, entre otros.

Adicionalmente, se establecen controles de seguimiento a las personas mayores que se atenderán por parte de la Unión Temporal en el territorio, con el fin de garantizar una atención idónea en cada uno de los componentes establecidos por la resolución 0509 de 2021, la cual definen los principios y las reglas que rigen estos servicios, además de establecer instrumentos de focalización y procedimientos para la priorización, el ingreso, la permanencia, el egreso y las restricciones de los servicios a prestar.

Se hace énfasis en el buen trato con la persona mayor, las rutas de atención PQRS, manual del buen trato a la persona mayor, con el fin de que todo el talento humano vinculados a la Unión Temporal, puedan brindar información veraz y oportuna a la comunidad atendida o que quiera pertenecer a la estrategia Centro Día al Barrio.

Siendo las 16:50 se da por terminada la capacitación dada al personal de la Unión Temporal.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Entregar propuesta de actividades según su componente para la elaboración del PAI | Talento Humano | 13 de enero de 2023 |
| | | |



Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UT Adulto Mayor SIS 2022

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Melissa Abello | Acomp. Cognitiva | UTAM | |
| Diana Herrera | Coordinadora | UTAM | |
| Mayori Aldana | Aux. Administrativa | UTAM | |
| Daniela Pinzon | Tallerista | UTAM | |
| Milena Daza | Acomp. Cognitiva | UTAM | |
| Andres Gomez | Acomp. Act. Físicas | UTAM | |
| Alexander Gantiva | Acomp. Act. Físicas | UTAM | |
| Saray Sarmiento | Acomp. Act. Recrea | UTAM | |
| Sindy Fonseca | Acomp. Act. Recrea | UTAM | |
| Oscar Susa | Atenc. Ciudadano | UTAM | |
| Tatiana Carvajal | Aux. enfermería | UTAM | |
| Sandra Montenegro | Aux. enfermería | UTAM | |
| Tatiana Gonzalez | Gestora Social | UTAM | |
| Helena Vargas | Gestora Social | UTAM | |
| Andres Paez | Nutricionista | UTAM | |
| Constanza Mendez | Visitadora | UTAM | |
| Daniela Hurtado | Visitadora | UTAM | |
| Omaira Ramirez | Sabedor mayor | UTAM | |
| Doris Marinez | Sabedor mayor | UTAM | |
| Mariela Urrego | Sabedor mayor | UTAM | |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UT Adulto Mayor SIS 2022

| | | | |
|---|---|---|---|
| Diego Martinez | Tallerista | UTAM | DIEGO MART. |
| Javier Guarnizo | Auditor | UTAM | |
| Carolina Rendón | Auditor | UTAM | |
| Alejandro Salazar | R L. | UTAM. | |

Anexos:

Elaboró:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner

**ACTA N°**

FECHA: Bogotá, 27 de enero de 2023

HORA: 08:00 – 12:00

LUGAR: Instalaciones Unión Temporal Adulto Mayor SIS

TEMA: Socialización del plan institucional de gestión ambiental de la SDIS.

ASISTENTES: Ver lista de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Registro
3. Socialización

DESARROLLO:

Dando cumplimiento a la obligación como asociado se da inicio a la capacitación donde se realiza la socialización del plan institucional de gestión ambiental de la SDIS, conforme a capacitación virtual brindada por el nivel central a la coordinadora Diana Herrera y con el objetivo de dar a conocer las acciones implementadas para consolidar y dar cumplimiento a los lineamientos ambientales internos y el cumplimiento de la normatividad ambiental, se realiza capacitación al grupo de profesionales del componente ambiental.

Se dan a conocer los procesos internos de creación, actualización y derogación de los lineamientos ambientales.

Considerando la importancia del componente ambiental a nivel distrital, se pone en conocimiento la implementación de las políticas ambientales, con énfasis en la adecuada disposición de almacenamiento y archivo.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UT Adulto Mayor SIS 2022

En constancia de lo anterior firman:

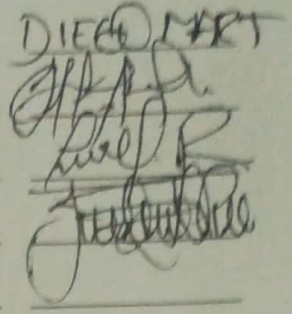
| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Melissa Abello | Acomp. Cognitiva | UTAM | |
| Diana Herrera | Coordinadora | UTAM | |
| Mayori Aldana | Aux. Administrativa | UTAM | |
| Daniela Pinzon | Tallerista | UTAM | |
| Milena Daza | Acomp. Cognitiva | UTAM | |
| Andres Gomez | Acomp. Act. Físicas | UTAM | |
| Alexander Gantiva | Acomp. Act. Físicas | UTAM | |
| Saray Sarmiento | Acomp. Act. Recrea | UTAM | |
| Sindy Fonseca | Acomp. Act. Recrea | UTAM | |
| Oscar Susa | Atenc. Ciudadano | UTAM | |
| Tatiana Carvajal | Aux. enfermería | UTAM | |
| Sandra Montenegro | Aux. enfermería | UTAM | |
| Tatiana Gonzalez | Gestora Social | UTAM | |
| Helena Vargas | Gestora Social | UTAM | |
| Andres Paez | Nutricionista | UTAM | |
| Constanza Mendez | Visitadora | UTAM | |
| Daniela Hurtado | Visitadora | UTAM | |
| Omaira Ramirez | Sabedor mayor | UTAM | |
| Doris Marinez | Sabedor mayor | UTAM | |
| Mariela Urrego | Sabedor mayor | UTAM | |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UT Adulto Mayor SIS 2022

| | | | |
|---|---|---|---|
| Diego Martinez | Tallerista | UTAM |  |
| Javier Guarnizo | Auditor | UTAM | |
| Carolina Rendón | Auditor | UTAM | |
| Alejandro Salazar | Rep. Legal | UTAM | |
| | | | |

Anexos:

Elaboró:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner

# ACTA DE REUNION

FECHA: Bogotá, 1 de Febrero de 2023

HORA: 2 PM.

LUGAR: Oficina Unión Temporal Adulto Mayor SIS 2022

TEMA: Inducción y socialización del anexo técnico

ASISTENTES: Talento humano Convenio 8990 de 2022

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del talento humano por componente.
2. Socialización Anexo Técnico (Lineamientos, protocolos, Instructivos, formatos, procesos y procedimientos).
3. Controles de funcionamiento.

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión siendo las 8:00 am con el talento humano aprobado a la fecha previamente por la Subdirección RAFAEL URIBE U , con el fin de socializar el anexo técnico 1 de 3 - **ESTRUCTURA ANEXO TÉCNICO COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTRO DIA.**

Dentro de la socialización se enfatizan los componentes de atención para la persona mayor, obligaciones de cada uno de los perfiles, operación dentro de la localidad, formatos establecidos por SDIS para la atención de las personas mayores en territorio, procesos, procedimientos, entre otros.



Powered by CamScanner

Adicionalmente, se establecen controles de seguimiento a las personas mayores que se atenderán por parte de la Unión Temporal en el territorio, con el fin de garantizar una atención idónea en cada uno de los componentes establecidos por la resolución 0509 de 2021, la cual definen los principios y las reglas que rigen estos servicios, además de establecer instrumentos de focalización y procedimientos para la priorización, el ingreso, la permanencia, el egreso y las restricciones de los servicios a prestar.

Se hace énfasis en el buen trato con la persona mayor, las rutas de atención PQRS, manual del buen trato a la persona mayor, con el fin de que todo el talento humano vinculados a la Unión Temporal, puedan brindar información veraz y oportuna a la comunidad atendida o que quiera pertenecer a la estrategia Centro Día al Barrio.

Siendo las 5 pm se da por terminada la capacitación dada al personal de la Unión Temporal.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Entregar propuesta de actividades según su componente para la nutrición del PAI | Talento Humano | 3 de Febrero de 2023 |

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: FOR-PSS-574 | |
| Versión: 1 | |
| Fecha: Memo I2022015490 – 13/05/2022 | |
| Página: 1 de 1 | |

Servicio social: Centro dia al barrio.
Localidad: Rafael uribe - union temporal Adulto mayor SIS
Fecha: 1 Febrero.
Nombre del profesional responsable de la actividad:

Unidad Operativa/Lote/Zona: lote 16.
Nombre de la jornada: Induccion y socia Anexo tecnico
Hora de la jornada: 2 pm
Cargo / rol del profesional responsable de la actividad:

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1 | CC | 1069721644 | Alvarez. | William. | William Alvarez. | |
| 2 | CC | 51973411. | Bautista. | Luz mary. | | |
| 3 | CC | 1014294491. | Reyes | Laura | Laura Reyes | |
| 4 | CC | 53910877. | Suarez. | Mira. | Mira Suarez. | |
| 5 | CC | 8406307. | Cuartas | Guillermo Alberto. | Guillermo Cuartas | |
| 6 | Cc | 21221338. | Bernal | Leonor | Leonor Bernal. | |
| 7 | CC | 14222907 | Beltran | Jairo | Jairo Beltran | |
| 8 | CC | 1122134593. | Salazar | jaon | | |
| 9 | CC | 1019155315. | Arias gimenez | Yulieth. | | |
| 10 | CC | 1016053859 | Candia ortega | milena. | MILENA CANDIA. | |
| 11 | CC | 1006439995 | Aldana | Maryori. | Maryori Aldana. | |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: FOR-PSS-574 | |
| Versión: 1 | |
| Fecha: Memo 20222016490 – 13/05/2022 | |
| Página: 1 de 1 | |

Servicio social: Centro dia al barrio.
Localidad: Rafael Uribe – union temporal Adulto mayor SDS
Fecha: 1 Febrero
Unidad Operativa/Lote/Zona: lote 16.
Nombre de la jornada: induccion y socializacion Arepotec
Hora de la jornada: 2pm.
Nombre del profesional responsable de la actividad: Dana Herrera.
Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Coordinadora.

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 12 | CC | 1015432898 | Herrera | Dana | Dana Herrera. | |
| 13. | CC | 1122138307. | Flor. Abello | Melisa. | Melisa Florez. | |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados serán de carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este regis para de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UT Adulto Mayor SIS 2022

# ACTA INTERNA
# UNION
# TEMPORAL

FECHA: 08/02/2023

HORA: 2 pm

LUGAR: Unión Temporal Adulto Mayor SIS

TEMA: Socialización procedimiento de operación y diligenciamiento de formatos

ASISTENTES: TALENTO HUMANO

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludos cordiales
2. Socialización de procedimiento de operación
3. Diligenciamiento de formatos
4. Solución de inquietudes
5. despedida

*DESARROLLO:*

*Se lleva a cabo la socialización del procedimiento de operación territorial,*

1. *Durante las actividades generacionales el equipo debe dar la bienvenida a los usuarios a la estrategia centro día al barrio. Seguido deben hacer su presentación personal dando a conocer su perfil y poniéndose a disposición de cada uno de ellos. Socializando la estrategia se hara claridad de los servicios que se prestaran durante la ejecución del convenio, en las fechas y horarios correspondientes.*

*Se recomienda que al inicio de cada una de las jornadas se realice una actividad rompe hielo de bienvenida, un espacio de reflexión o agradecimiento. Es importante que los profesionales creen lazos con los usuarios, brindado un buen servicio, siempre bajo el respeto.*

2. *Con el fin de dar inicio al proceso documental se designa, un equipo de dos personas, uno para verificación de base de datos (con la base suministrada por el Tec Aux Admin) de las personas mayores habilitadas para hacer parte de la estrategia centro día al barrio, luego de tener la verificación de no tener una simultaneidad se lleva a cabo el proceso de inscripción a nuevos y antiguos beneficiarios.*

Powered by CamScanner

3. La segunda persona tomará el listado de asistencia, de todas las personas que se acercan al punto. El profesional deberá diligenciar las columnas tipo de documento, numero de documento, apellido, nombre y en observación se recomienda diligenciar con el numero de teléfono. La persona mayor solo diligenciara la casilla firma.

4. El equipo interdisciplinario disponible se encargara del diligenciamiento de formatos a las personas que cumplen con los requisitos mínimos para hacer parte de la estrategia centro día al barrio. Se diligenciara la solicitud de servicio FOR-PSS-322.

5. Se socializa el acuerdo de corresponsabilidad FOR-PSS-560 con la persona mayor interesada y se hace el respectivo diligenciamiento.

6. Posteriormente se realiza la verificación de criterios de priorización, diligenciando el formato FOR-PSS-573, el cual se debe anexar a la historia social que se apertura para cada persona mayor que se active en SIRBE.

7. Se iniciará con el diligenciamiento de los formatos ficha SIRBE, FQR-PSS-321, FQR-PSS-323 Y FQR-PSS-313. Una vez diligenciadas las fichas SIRBE en su totalidad serán trasladadas a las instalaciones de la unión Temporal Adulto Mayor Sis y quedarán bajo custodia del Tec Aux Administrativo.

8. Los profesionales responsables de cada una de las valoraciones integrales formato FOR-PSS-563, que hacen parte de la valoración de la capacidad funcional de cada persona mayor. Debe iniciarse el diligenciamiento de cada uno de los formatos los cuales se relacionan a continuación:

   - Valoración Cognitiva, Responsable: Trabajadora Social
   - Valoración Física, Responsable: Acompañante de actividades físicas
   - Valoración Nutricional, Responsable: Nutricionista
   - Valoración inicial de enfermería, Responsable: Enfermera

*Se realiza la explicación del diligenciamiento de cada uno de los formatos requeridos durante la ejecución del convenio.*

*La cuales tienen un plazo de diligenciamiento de 2 meses iniciado el programa.*

9. *Una vez terminadas las valoraciones integrales, se proyecta el plan de atención integral individual, de cada uno de los usuarios activos de la estrategia centro día al barrio.*

10. *Luego de la valoración inicial de enfermería, la profesional debe diligenciar mensualmente un control de signos vitales, registrándolos en el formato registro de constantes vitales para persona mayor FOR-PSS-518, con el fin de llevar el seguimiento de la frecuencia cardiaca, la tensión arterial y la frecuencia respiratoria.*

11. *Cada profesional debe diligenciar el formato FOR-PSS-388 por cada actividad realizada, y sea bajo su responsabilidad o de apoyo a la misma. Donde se debe incluir, participante logística, condiciones para participar en la actividad, metodología y desplazamiento si necesario.*

12. *Alterno al diligenciamiento de formato de los usuarios de la estrategia centro día al barri deben realizar durante el encuentro territorial las actividades planeadas en el PAI (*

Powered by CamScanner

Alfabetización digital, actividad física, danza, pintura, obras de teatro) según el cronograma socializado con el talento humano.

13. El profesional que cuenta con el certificado de manipulación de alimentos se encargara de la entrega de refrigerios a los usuarios de la estrategia centro día al barrio.

14. Una vez finalizada la actividad generacional o intergeneracional, el talento humano de cada equipo territorial. Debe cargar la información a la carpeta Drive previamente compartida por el comité técnico de la Unión Temporal Adulto Mayor sis.

15. El equipo territorial debe garantizar que el día viernes de cada semana, se encuentre la información actualizada en sus formatos y carpetas correspondientes. Notificando al Tec aux administrativo o a su coordinador.

16. Alterno a las actividades generacionales e intergeneracionales que se realizan en territorio, las visitadoras habrán programado con anterioridad su recorrido el cual será aprobado por el coordinador y se realizaran las visitas durante la ejecución del convenio, como mínimo una a cada uno de los usuarios activos en la estrategia centro día al barrio.

NOTA: El equipo territorial debe asegurar la disposición de formatos en blanco para el diligenciamiento durante las actividades generacionales e intergeneracionales, los cuales los podrán solicitar, en las instalaciones de la Unión Temporal Adulto Mayor Sis.

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner




Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| Código: FOR-PSS-574 |
|---|
| Versión: 1 |
| Fecha: Memo 12022015490 – 13/05/2022 |
| Página: 1 de 1 |

Servicio social: Centro dia al barrio.

Localidad: Rafael Uribe – Union temporal Adulto mayor SIS.

Fecha: 8 febrero

Unidad Operativa/Lote/Zona: lote 16.

Nombre de la jornada: Procedimi apera - diligen formatos

Hora de la jornada: 2pm

Nombre del profesional responsable de la actividad: Diana Herrera.

Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Coordinadora

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1 | CC | 1015432888 | Herrera | Diana. | Diana Herrera. | |
| 2 | CC | 51973411. | Bautista. | Luz Mary. | | |
| 3 | CC | 1006439995 | Aldana. | Maryori. | Maryori Aldana. | |
| 4 | CC | 1014294491 | Reyes | Laura. | Laura Reyes. | |
| 5 | CC | 8406307. | Cortes | Guillermo | Guillermo Cortes | |
| 6 | CC | 1122134593 | Salazar | jhon. | | |
| 7 | CC | 1016053885 | Candia. | Milena | MILENA CANDIA. | |
| 8 | CC | 53890877 | Salazar. Suarez. | Yira. | YIRA SUAREZ | |
| 9 | CC | 1069721641 | Alvarez | William. | William Alvarez. | |
| 10 | CC | 21221338 | Bernal | Leonor | Leonor Bernal | |
| 11 | CC | | Arias jimenez | Yulieth. | | |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: FOR-PSS-574 | |
| Versión: 1 | |
| Fecha: Memo I20220015490 – 13/05/2022 | |
| Página: 1 de 1 | |

| | |
|---|---|
| Servicio social: Centro dia al barrio | Unidad Operativa/Lote/Zona: lote 16 |
| Localidad: Rafael Uribe - union temporal Adulto mayor. | Nombre de la jornada: Procedin oper - origen ferro |
| Fecha: 8 febrero 23. | Hora de la jornada: 2 PM |
| Nombre del profesional responsable de la actividad: Diana Herera | Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Coordinadora |

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 12 | CC | 1122138307 | Florez Abello. | Melisa. | melisa florez | |
| 13 | CC | 14228907 | Beltran | jairo | jairo Beltran | |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

# ACTA DE REUNION

FECHA: 1 Marzo de 2023

HORA: 2 PM.

LUGAR: Oficina Unión Temporal Adulto Mayor SIS 2022

TEMA: Inducción y socialización de ambientes adecuados y seguros

ASISTENTES: Talento humano Convenio 8983 de 2022

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del talento humano por componente.
2. Socialización ambientes adecuados y seguros
3. Controles de funcionamiento.

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión siendo las 8:00 am con el talento humano aprobado a la fecha previamente por la Subdirección Local De RAF U U, con el fin de socializar el anexo técnico 1 de 3 - **ESTRUCTURA ANEXO TÉCNICO COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTRO DIA.**

Dentro de la socialización se enfatizan los componentes de atención para la persona mayor, obligaciones de cada uno de los perfiles, operación dentro de la localidad, formatos establecidos por SDIS para la atención de las personas mayores en territorio, procesos, procedimientos, entre otros.

Adicionalmente, se establecen controles de seguimiento a las personas mayores que se atenderán por parte de la Unión Temporal en el territorio, con el fin de garantizar una atención idónea en cada uno de los componentes establecidos por la resolución 0509 de 2021, la cual definen los principios y las reglas que rigen estos servicios, además de establecer instrumentos de focalización y procedimientos para la priorización, el ingreso, la permanencia, el egreso y las restricciones de los servicios a prestar.

Se hace énfasis en el buen trato con la persona mayor, las rutas de atención PQRS, manual del buen trato a la persona mayor, con el fin de que todo el talento humano vinculados a la Unión Temporal, puedan brindar información veraz y oportuna a la comunidad atendida o que quiera pertenecer a la estrategia Centro Día al Barrio.

Siendo las 5 pm se da por terminada la capacitación dada al personal de la Unión Temporal.

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br>LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ | Código: FOR-PSS-574<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2022016490 – 13/05/2022<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Servicio social: Centro dia al barrio | Unidad Operativa/Lote/Zona: lote 8. |
| Localidad: Rafael uribe uribe. | Nombre de la jornada: induccion y socializacion |
| Fecha: 1-03-023. | Hora de la jornada: 2pm. |
| Nombre del profesional responsable de la actividad: Alejandra Salazar. | Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Representante Legal. |

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1 | CC | 51973411 | Bautista | Isa. | | |
| 2 | CC | 1122134594 | Salazar | Jhon | | |
| 3 | CC | 1006439995 | Aldana | Margori | Margori Aldana | |
| 4 | CC | 1014294491 | Reyes | Laura | LAURA REYES | |
| 5 | CC | 1016053885 | Candia | Milena. | MILENA CANDIA. | |
| 6 | CC | | Arias jimenez | yulieth. | | |
| 7 | CC | 21221338 | Bernal | Leonor. | Leonor Bernal. | |
| 8 | CC | 1064721644. | Alvarez. | William | William Alvarez. | |
| 9 | CC | 53890897. | Salazar Suarez. | Yira. | Yira Suarez. | |
| 10 | CC | 8406307. | Cortes | Guillermo. | Guillermo C. | |
| 11 | CC | 1015432805 | Herrera | Dana. | Dana Herrera | |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

**Tratamiento de datos personales:** Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

# ACTA SEGUIMIENTO COMPONENTE GESTION DOCUMENTAL

**FECHA:** Bogotá, abril 28 de 2023

**HORA:** 10:00 p.m.- 12:30 pm.

**LUGAR:** Oficia Centro día al Barrio

**TEMA:** Seguimiento gestión documental.

**ASISTENTES:**

Ver listado de asistencia.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Seguimiento gestión Documental
2. Seguimiento a observaciones y recomendaciones del mes de marzo
3. observaciones y recomendaciones
4. Compromisos

**DESARROLLO:**

**1.** Seguimiento gestión Documental:

Se da inicio a visita de supervisión de gestión documental FUID, historias sociales y talento Humano para el mes de 1 al 31 de marzo de 2023, revisado por Tatiana Chaux Quevedo en calidad de apoyo de supervisión y Maryori Nailet Aldana encargada de gestión documental del operador:

Se inicia con gestión documental y el FUID, se observa que los expedientes se encuentran en carpetas y cajas, para la fecha de la revisión se encuentran 42 cajas y 630 carpetas, sin stop

Se evidencia que los documentos contenidos en las carpetas se encuentran incluidas en FUID hasta la caja 42 debidamente foliados.

**REVISION GESTION DOCUMENTAL FUID HISTORIAS SOCIALES**

La revisión se realizó de manera aleatorio, en las cuales se evidencia que están foliados y actualizadas en el FUID.

Se encuentra documento anexo de cedula de ciudadanía, recibo de servicio público, el formato de valoración inicial de enfermería, se encuentra el formato de acta de compromiso individual debidamente diligenciada, formato SIRBE con ampliación en el concepto en la observación del formato, se encuentra el formato de registro de constantes vitales de marzo, pendiente el formato de constantes vitales del mes de abril ya que este último se adjunta el último día del mes, se encuentra los formatos de seguimiento físico, funcional, cognitivo y nutricional se encuentran en las carpetas debidamente diligenciados.

En cuanto a las recomendaciones por parte del apoyo de supervisión nutricional se cumplió, se evidencia que se amplió el concepto nutricional en los formatos nutricionales y están firmados con el numero de la tarjeta profesional de la nutricionista del Operador.

La empresa Unión Temporal cuenta con el apoyo documental idóneo para el cumplimiento del componente documental.

**2.** Seguimiento a observaciones y recomendaciones del mes de febrero de 2023

En cuanto a los documentos que se encontraban pendientes se realizó la siguiente revisión:

- Las carpetas se encuentran en su totalidad incluidas en el FUID, observación cumplida.
- Las carpetas revisadas están foliadas, observación cumplida.
- Las fichas SIRBE se encuentran debidamente diligenciadas y firmadas, y se amplió la observación del formato observación cumplida.
- Los formatos encuentran firmados y debidamente diligenciados, observación cumplida.
- Los formatos de constantes vitales se encuentran incluidas en as carpetas revisadas hasta el mes de marzo teniendo en cuenta que el formato de abril se incluye el último día del mes, observación cumplida.
- En las carpetas revisadas se encuentra a copia de la cédula y recibo público del participante observación cumplida.

- Las recomendaciones por parte de apoyo a la supervisión de carácter nutricional se cumplieron

**3.** observaciones y recomendaciones

Observaciones:

- Se evidenció que el formato de constantes vitales del mes de marzo se encuentra en todas las carpetas revisadas.
- Se evidencio que el FUID se encuentra actualizado
- El formato nutricional cumple con las recomendaciones
- Se cumplió con las observaciones y recomendaciones del mes de marzo

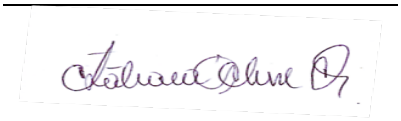
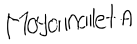
Recomendaciones:

- El apoyo de supervisión recomienda que todas las carpetas continue al día con la foliación en el FUID, debidamente foliadas, con el formato de constantes vitales del mes de abril 2023, el formato Nutricional siga cumpliendo con las recomendaciones por parte del apoyo de la supervisión Nutricional para el mes de abril.
- Para la próxima visita se deberá contar con las fichas críticas, toda vez que durante las visitas de gestión documental no se han encontrado.
- Se recomienda que la gestión documental se encuentre en su totalidad al día para entrega y liquidación del convenio, de lo contrario no se podrá gestionar la entrega de las carpetas al equipo técnico de gestión documental de nivel central, lo que conlleva al NO pago del convenio.

**4.** Compromisos

Maryori Nailet Aldana encargada de gestión documental se compromete que, para la próxima visita del mes de mayo, deberá contar con las fichas criticas exigidas según anexo técnico, deberán continuar teniendo al día toda la gestión documental, actualización en el FUID e incluir en todas las carpetas el formato de constantes vitales del mes de mayo 2023, acatar las recomendaciones señaladas en él presente documento.

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Tatiana Chaux Quevedo | Apoyo a la supervisión | Subdirección Local RUU |  |
| Maryori Nailet Aldana | Gestión documental | Unión Temporal |  |

Anexos: 0

Elaboró: Tatiana Chaux Quevedo Apoyo a la Supervisión

# ACTA SEGUIMIENTO COMPONENTE GESTION DOCUMENTAL

**FECHA:** Bogotá, mayo 26 de 2023

**HORA:** 10:00 p.m.- 12:30 pm.

**LUGAR:** Oficia Centro día al Barrio

**TEMA:** Seguimiento gestión documental.

**ASISTENTES:**

Ver listado de asistencia.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Seguimiento gestión Documental
2. Seguimiento a observaciones y recomendaciones del mes de marzo
3. observaciones y recomendaciones
4. Compromisos

**DESARROLLO:**

**1.** Seguimiento gestión Documental:

Se da inicio a visita de supervisión de gestión documental FUID, historias sociales y talento Humano para el mes de 1 al 28 de mayo de 2023, revisado por Tatiana Chaux Quevedo en calidad de apoyo de supervisión y Maryori Nailet Aldana encargada de gestión documental del operador:

Se inicia con gestión documental y el FUID, se observa que los expedientes se encuentran en carpetas y cajas, para la fecha de la revisión se encuentran 43 cajas y 630 carpetas, sin stop

Se evidencia que los documentos contenidos en las carpetas se encuentran incluidas en FUID hasta la caja 4 debidamente foliados, se encuentra pendientes actas de cierres. El plazo para la actualización documental son 15 días contados desde el 28 de mayo de 2023, plazo que se vence 15 de junio de 2023.

**REVISION GESTION DOCUMENTAL FUID HISTORIAS SOCIALES**

La revisión se realizó de manera aleatorio, en las cuales se evidencia que están foliados y actualizadas en el FUID hasta la caja 4.

En las carpetas se evidencia formato plan de atención centro día, formato bitácora, adress, formato SIRBE actuaciones, formato seguimiento individual y acta de cierre, hasta la caja 4

De la caja 5 a la caja 43 están en elaboración de formatos, estando dentro del plazo para ello.

Se encuentra documento anexo de cedula de ciudadanía, recibo de servicio público, el formato de valoración inicial de enfermería, se encuentra el formato de acta de compromiso individual debidamente diligenciada, formato SIRBE con ampliación en el concepto en la observación del formato, se encuentra el formato de registro de constantes vitales de abril, pendiente el formato de constantes vitales del mes de mayo, ya que este último se adjunta el último día del mes, se encuentra los formatos de seguimiento físico, funcional, cognitivo y nutricional se encuentran en las carpetas debidamente diligenciados.

En cuanto a las recomendaciones por parte del apoyo de supervisión nutricional se cumplió, se evidencia que se amplió el concepto nutricional en los formatos nutricionales y están firmados con el numero de la tarjeta profesional de la nutricionista del Operador.

La empresa Unión Temporal cuenta con el apoyo documental idóneo para el cumplimiento del componente documental.

**2.** Seguimiento a observaciones y recomendaciones del mes de febrero de 2023

En cuanto a los documentos que se encontraban pendientes se realizó la siguiente revisión:

Las carpetas de la caja 5 a la 43 están en proceso de elaboración de formatos y foliación estando dentro del plazo según anexo técnico,

.

**3.** observaciones y recomendaciones

Observaciones:

- Se evidenció que el formato de constantes vitales del mes de abril se encuentra en todas las carpetas revisadas.
- El formato nutricional cumple con las recomendaciones
-

Recomendaciones:

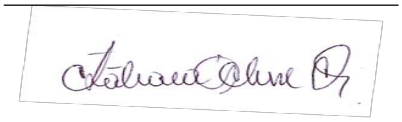
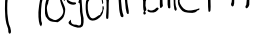
- El apoyo de supervisión recomienda que todas las carpetas estén al día con la foliación en el FUID, debidamente foliadas, con el formato de constantes vitales del mes de mayo 2023, el formato Nutricional cumpla con las recomendaciones por parte del apoyo de la supervisión Nutricional.
- El apoyo de supervisión recomienda que para la visita de punteo del equipo técnico gestión documental de la subdirección para la vejez se encuentren al día en formatos, foliación y FUID, listos para aprobación y entrega.
- El apoyo de supervisión recomienda cumplir con el plazo contenido en el anexo técnico y estén completas las 43 cajas para la visita de punteo.
- El apoyo de supervisión recomienda que se encuentren al día y en su totalidad las fichas críticas, toda vez que durante la ejecución del convenio no fueron presentadas por parte de la unión temporal a la supervisión, por ende, no pudieron ser revisadas.
- Se recomienda que la gestión documental se encuentre en su totalidad al día para entrega y liquidación del convenio, de lo contrario no se podrá gestionar la entrega de las carpetas al equipo técnico de gestión documental de nivel central, lo que conlleva al NO pago del convenio.

**4.** Compromisos

Maryori Nailet Aldana encargada de gestión documental se compromete que deberá contar con las fichas criticas exigidas según anexo técnico, deberán tener al día toda la gestión documental, actualización en el FUID e incluir en todas las carpetas el formato de constantes vitales del mes de mayo 2023,y los demás formatos exigidos por el anexo técnico, así como cumplir con el plazo estipulado en el anexo técnico para la actualización

de la gestión documental, acatar las recomendaciones señaladas en él presente documento.

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Tatiana Chaux Quevedo | Apoyo a la supervisión | Subdirección Local RUU |  |
| Maryori Nailet Aldana | Gestión documental | Unión Temporal |  |

Anexos: 0

Elaboró: Tatiana Chaux Quevedo Apoyo a la Supervisión