Lugar	*Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca*
Fecha	*2/07/2025 3:30 pm*
Tema	*Inducción Cargo de facilitador 8076-2025*
Desarrollo	Siendo las 3:30 pm se da inicio a la inducción con la profesional Natalia Rosales el cual desempeñara el cargo de facilitador a partir del nuevo convenio 8076- 2025 Se da inicio realizando una socialización de sus funciones dentro del centro estipuladas en el anexo técnico y en contrato. Este Servicio se dirige a personas mayores que se encuentran en riesgo o situación de habitabilidad en calle, por medio de la cual se promueven acciones de autocuidado y dignificación, minimizando los riesgos y daños asociados a la vida en calle y brinda los siguientes beneficios 1- Alojamiento confortable y seguro • Componente alimentario con calidad y oportunidad • Aseo personal. • Acompañamiento interdisciplinario. • Promoción de buenas prácticas y hábitos saludables 2- Orientación y referenciación a ofertas de servicios sociales. • Activación de rutas en caso de vulneración de derechos • Participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano • Cualificación en cuidado a persona mayor • Constitución y fortalecimiento de redes de apoyo 3- Se comparte por medio magnético la resolución 0218 para conocimiento del portafolio de servicios del Centro Transitorio Dia-Noche. 4- Se realiza una retroalimentación de las funciones específicas estipuladas en el anexo técnico y contrato del profesional. 5- Socialización de funciones • Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y/o el supervisor del convenio. • Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que ingresan las personas mayores al ingreso de la unidad operativa. • Realizar las actividades operativas que se requieran en el marco de la atención integral de las personas mayores • Participar en la programación desarrollo y evaluación de estrategias para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional - PAI. • Apoyar en la gestión documental del centro y en el cargue de la información al sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE, cuando se requiera, con calidad y oportunidad • Realizar el diligenciamiento del Formato Reporte de asistencia beneficiarios para la preparación de alimentos FOR-PSS 244 teniendo en cuenta el número de

	personas mayores que permanecerán en el centro de cuidado transitorio en cada tiempo de comida y socializar dicho reporte al servicio de alimentación conforme a lo establecido en el anexo técnico. • Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio. • Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los documentos técnicos del Servicio de Cuidado Transitorio • Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el marco del convenio de asociación. • Las demás inherentes a su rol. Se socializa el anexo técnico, resolución 0218, matriz del PAI, formato de caracterización de las personas mayores. Se socializo el DRIVE y correo institucional del centro en donde se le informa los cuadros que debe alimentar después de cada actividad realizada, se da a conocer el registro fotográfico el cual siempre debe estar al día, se socializa la realización del seguimiento mensual individual de las personas mayores en cual debe estar en digital para ser impreso los últimos días del mes. De igual manera se realiza la recomendación del cargue en el SIRBE debe ser el mismo día, siempre verificando que la persona mayor quede cargada en la unidad y no se debe hacer cargues masivos no está permitido realizarlos. Dar cumplimiento a las actividades organizadas por el área estipuladas en el cronograma mensual, encuentros, apoyo en los diferentes horarios de alimentación de las personas mayores, cumplir con los cronogramas de funciones establecidos, el respeto con las personas mayores y compañeros de trabajo.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	 *Yeiny Victoria Martínez Rincón*	*Coordinadora*	*Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca*
	 Natalia Rosales	Facilitadora	*Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca*

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*Conocer la resolución 0218*	*Facilitador*	*Durante todo el convenio*
	Subir el sirbe a diario	*Facilitador*	*Todos los días de turno*
	Entregar los productos de sus funciones	*Facilitador*	*Todos los finales de mes*
Próxima reunión	*No se establece*		
Elaboró	*Yeiny Victoria Martínez Rincón*		