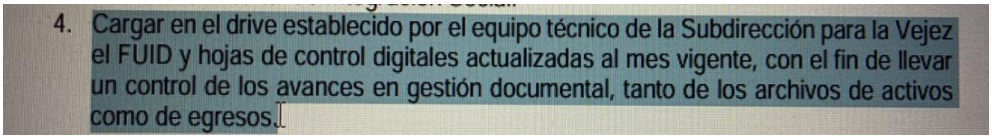
Lugar	Centro de Cuidado Transitorio Quiroga
Fecha	27/08/2025 Hora 8:30 a.m. a 11:30 a.m.
Tema	Reunión seguimiento Coordinadoras / Informe de Gestión Servicio Cuidado Transitorio Dia-Noche
Desarrollo	Siendo las 8:30 a.m. con la asistencia de las personas relacionadas en el listado de asistencia virtual plataforma TEAMS y FOR-GD-023 Formato planilla de asistencia, se da inicio a la reunión con las siguientes intervenciones: 1. Equipo del Sistema Integrado de Gestión en plataforma TEAMS: brinda línea sobre la forma en que se debe presentar la carpeta de *"Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS*", tanto para anónimos como para no usuarios del servicio, ante lo cual la supervisión informa que se realizará una base de datos compartida con el equipo de asistencia técnica y las unidades operativas donde pueden tomar los números asignados de entrada y de salida de las PQRS asignadas al servicio cuidado transitorios día-noche ubicada en el siguiente enlace: Base de Datos PQRS 2025 Servicio Transitorios.xlsx Adicionalmente, se da claridad que el reporte trimestral correspondiente al compromiso del perfil Gestor Documental, se debe cargar en el respectivo drive de cada centro y el soporte que se debe presentar en el informe de gestión como *"impresión de pantalla del cargue informe trimestral",* en el drive perteneciente al SIG. Se mencionó que, para el caso de los centros de cuidado transitorio día-noche (Los caminantes y Antonia Santos) que no tienen acceso, deben remitir correo electrónico desde el correo autorizado por la Supervisión, para que les sea otorgado los respectivos permisos. Asimismo, el equipo del SIG remitirá correo con la respectiva ruta para el cargue de dicha información. Las coordinadoras del servicio cuidado transitorio día-noche de los convenios pasados refieren que la información está cargada al día en la vigencia 2024, ante lo cual el equipo SIG refiere que, van gestionar la carpeta en el Drive de la vigencia 2025 y finalmente se debe migrar la información correspondiente a lo gestionado en la vigencia 2025. A continuación, se informa los correos correspondientes a los convenios 2025: • *Centro de Cuidado Transitorio Quiroga: ctquiroga8071@hotmail.com* • *Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos: ctantoniasantos8072@hotmail.com* • *Centro de Cuidado Transitorio Los Caminantes: ctcaminantes8073@hotmail.com* • *Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy: ctvillakennedy8074@hotmail.com* • *Centro de Cuidado Transitorio Samper Mendoza: ctsampermendoza8075@hotmail.com* • *Centro de Cuidado transitorio Cundinamarca*: *ctcundinamarca8076@hotmail.com* Diana Pineda, coordinadora del CCT los Caminantes, refiere que no ha recibido a la fecha, correo por parte del SIG, con la línea técnica del informe trimestral,

Yolanda Sierra informó que remitirá correo electrónico a todas las unidades operativas dando claridad al proceso.

En correspondencia, el profesional del equipo de apoyo a la supervisión Julián Ariza, brindó claridad que el reporte trimestral hace referencia a los resultados obtenidos durante la ejecución del convenio y la totalidad de las actividades realizadas durante ese periodo por parte de gestor documental de las unidades operativas, basados en los compromisos adquiridos en el anexo técnico. Se señalo que actualización de los inventarios se debe realizar durante los primero cinco (5) días del mes, para la actualización de formatos, el delegado debe consultar de manera constante el mapa de procesos ubicado en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/ y así verificar que estén vigentes los formatos y lo cual debe registrarse en el mencionado reporte trimestral. Lo anterior dando claridad al siguiente compromiso:



Por tal motivo, las coordinadoras refieren que se realizaron observaciones en los informes de gestión, después del envío de las subsanaciones y se están solicitando gestiones, la cuales no tienen claridad sobre la línea técnica, como es en el caso del reporte trimestral, ante lo cual se informa desde el equipo de apoyo a la supervisión, que las solicitudes que se realizan y el cumplimiento de los compromisos contractuales están basados en el cumplimiento de los anexos técnicos del servicio cuidado transitorio día-noche.,

Yeison Gómez Líder del Equipo de Asistencia técnica del Servicio Cuidado transitorio Dia noche, solicita a las coordinadoras que cuando no se obtenga respuesta por parte del SIG, se debe reiterar el correo con copia a él y a la supervisión, para que desde su perfil solicite la información necesaria y dar respuesta oportuna; de igual manera, informó que los cambios que surjan frente a cualquier tema se deben realizar de manera oficial para no generar reprocesos, ni dificultades al momento de entregar evidencias.

A continuación, se anexa link de la reunión por TEAMS referente al tema del SIG

Resumen: Reunión seguimiento evidencias Informe de Gestión - Cuidado Transitorio Dia-Noche [En persona]miércoles, 27 de agosto | Reunión | Microsoft Teams

Se da paso a claridad sobre temas específicos equipo técnico:

2. *Diligenciamiento del Formato FOR-PSS- 525 Listado ingreso al servicio y asistencia a las actividades:* se socializa que a través de las visitas de supervisión fueron encontrados listados de asistencia a las actividades sin diligenciamiento para los fines de semana; por lo tanto, se indica que el Formato FOR-PSS- 525 Listado ingreso al servicio y asistencia a las actividades va ligado a las actividades PAI, ante lo cual, se informó que se puede diligenciar los fines de

semana con las actividades realizadas diligenciando la *"Línea: Estilos de vida saludable"* e incluir nombre de la actividad desarrollada, este cambio empieza a partir del 01/09/2025.

3. *Aclarar aplicación de encuestas y reportes*: se recomienda no utilizar lápiz para el diligenciamiento sino esferos teniendo en cuenta las recomendaciones de uso de este por parte del SIG, para el caso de las calificaciones regulares o malas se solicita incluir una observación adicional del por qué se califica de esta forma. Las encuestas se deben cargar en el drive dispuesto para tal fin y se debe enviar el respectivo reporte en el mes de septiembre, la evidencia para el Informe de Gestión es la impresión de pantalla del envío del correo con la información del cargue de las mismas.

4. *Registros de ponderables, para transporte*: se debe presentar en FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria, con las actividades que desarrollan con el uso del transporte y los documentos del vehículo y conductor. Desde la supervisión se solicita no cargar en el informe de gestión la bitácora del vehículo debido a que es uso exclusivo de las unidades operativas que presentaron como ponderable en el proceso competitivo. Frente a los ponderables Marcela Acosta coordinadora del Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy, pregunta frente al ponderable de vinculación hasta que momento se les realiza el acompañamiento a los participantes, en donde el referente técnico informa que este debe ser hasta la finalización del convenio, sin embargo, aclara que se deben tener compromisos entre el centro como de los participantes.

5. *Reportes trimestrales PAI y Sistematización*: el equipo técnico informa que se va a remitir correo electrónico, con las fechas de entrega de estos reportes para no generar información incongruente con el equipo SIG y Apoyo jurídico de la Subdirección para la Vejez.

6. *Cargue SIRBE datos antropométricos:* la profesional en nutrición del equipo técnico Melany Fandiño, informa que no se debe realizar el cargue de estos datos en el SIRBE por la población que se atiende en este servicio, debido a que esta opción no hace parte de la población objeto del servicio.

7. *El uso de limpiones en el servicio de alimentos:* frente a este tema se da claridad que los limpiones no pueden ser utilizados para el secado de menaje, ni superficies, informó que está permitido para limpiar superficies como mesones, mesas y debe estar incluido en el Plan de Saneamiento, se señaló la importancia de que deben estar limpios sin manchas ni con presencia de quemones, también se pueden utilizar como uso de "coge ollas" manteniendo las condiciones antes descritas.

8. *Notas de enfermería:* se hace énfasis en que no está siendo clara la información registrada en los formatos para tal fin, en tanto se sugiere dejar anotadas todas las novedades presentadas, al igual que la entrega de turno, que sea de manera adecuada indicando novedades, esto evitara hallazgos a futuro de familiares y/o entes de control.

Claridades frente a temas específicos equipo supervisión:

9. *Formatos:* para la presentación de informes de gestión se debe nombrar de la siguiente manera:

   FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria: tema y la fecha (*DD/MM/AAAA*). Se solicita no utilizar tildes ni caracteres en el drive, para evitar conflictos con las herramientas.

10. Los Formatos deben tener la siguiente estructura:
    - Separados por guion, sin espacios y con el nombre del formato con la palabra formato antes del código del mismo.
    - Organizados de acuerdo con la numeración del formato. En el Drive va el código del formato y hasta tres palabras claves sin fechas.
    - Crear carpetas cuando son varias evidencias del mismo soporte.

11. Impresión de pantalla de correo electrónico y el tema (esta es la marcación que se debe dejar) y registros fotográficos van sin fecha

12. Se solicita estar atentos al número de convenios y rutas actualizadas en el Formato FOR-PSS-209 Informe mensual operadores – asociados, se ha evidenciado que están informando de manera errada.

13. *Marcación en el Drive:* consecutivos si son menos de 10 se deben nombrar así:

    - 1. XXXXX, 2**.** XXXXX, 3**.** XXXXX y,

    Si son más de 10 evidencias se debe anteponer el cero, así:
    - 01. XXXXX, 02 XXXXX, 03 XXXXX y así sucesivamente

14. *Oficios de presentación de informe de gestión:* se debe adjuntar al correo de presentación de informes con oficio de primer envío y i se presentan observaciones deben adjuntar el oficio de subsanación de observaciones; se aclaró que los oficios no hacen parte integral informe de ejecución del asociado para el cargue a la plataforma SECOP II.

15. *Insumos a PQRS:* se solicita que estos deben ser claros y acordes a la petición, se deben remitir seguimientos, socializaciones y demás soportes que sean necesarios para brindar las respuestas de fondo, los insumos se deben enviar a Alberto y Nathalia Ruiz quien es la responsable de las respuestas de los PQRS, de igual manera se realizara una base de las salidas para ser proporcionada a las unidades, sin embargo, se indica que si se necesita algún dato referente a los números de salida también se pueden comunicar con la responsable de las respuesta para brindar la información de manera oportuna, en el caso de lo anónimos es importante que le sea suministrada la fecha y así ubicar el numero de la salida.

16. *Cargue de las Hojas de Vida del Talento humano:* frente a las hojas de vida se continúan cargando de acuerdo en la estructura y se hablara con Julián y Angela para explicarles el por qué se presentan de esa manera en los informes de gestión.

17. *Guía de presentación:* se realizará por parte del equipo de apoyo a la supervisión actualización de la herramienta, se informó que el día 02/09/2025, se realizará

envío a Julián Ariza para su validación y VoBo., y se remitirá a las coordinadoras la versión final el día 09/09/2025 para realizar la presentación del informe de gestión con esta actualización.

18. *Concepto de técnico de Bomberos:* se solicita de maneta atenta solicita interponer un derecho de petición frente a la entidad competente antes del 31/08/2025, para garantizar que el compromiso No. 10 del componente Ambientes Adecuados y Seguros – AAS que cita se presente como satisfactorio en su cumplimiento, se solicitó realizar seguimiento a la respuesta durante el mes de septiembre, de no obtener respuesta o visita de la entidad competente interponerte nuevamente en recursos citando la solicitud y la no respuesta del derecho de petición anterior.

19. Se elevará a Julián Ariza, consulta para la forma correcta de presentar las evidencias del componente Ambientes Adecuados y Seguros - AAS si va o no soportado con ayuda de memoria o el registro fotográfico con párrafo introductorio y firmado por la coordinadora de la unidad operativa.

20. Se solicitó a las coordinadoras revisar los soportes en el informe de supervisión firmado, el cual es remitido por el padrino/responsable de cada unidad operativa, así mismo, se solicitó tener presente las observaciones presentadas en los meses anteriores, ya que se evidencia reiteración de observaciones

Registro Fotográfico







Siendo la 11:30 a.m. se da por terminada la reunión.

Se anexa:

FOR-GD-023 Formato planilla de asistencia, de la reunión presencial y listado de TEAMS de los asistentes del SIG

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Alberto del Castillo	Apoyo supervisión	Subdirección para la Vejez

	Nathalia Ruiz Guerrero	Apoyo supervisión	Subdirección para la Vejez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Envío de correo para solicitud de permisos drive SIG	Coordinadoras	28/08/2025
	Envío de correo con la respectiva ruta para el cargue	Equipo del SIG	29/08/2025
	Subsanación de cargue reporte trimestral	Coordinadoras	31/08/2025
	envió de Guía de presentación actualizada y avalada	Apoyo a la supervisión	09/09/2025
Próxima reunión	*Por definir*		
Elaboró	*Nathalia Ruiz Guerrero / Alberto C. del Castillo.* *Equipo de apoyo a la supervisión del servicio cuidado transitorio*		

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: Reunión Seguimiento Evidencias I6 2. Lugar o Localidad o Sede: CCT Quiroga 3. Fecha y hora: 27-08-2025 8:30 AM

4. Nombre responsable: Equipo Supervisor 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	Manuela Acosta Pulido	cc	1033703935	CCT Villa Kennedy	Coordinadora	Contratista	ctavillakennedy@gmail.com	3709533849	
2	Elsa Barrera M	cc	20982119	SDIS Local	Ref Técnico	Contratista	eberrera@sdis.gov.co	3214943163	
3	Ivon A Campos	cc	52727599	CCT Campo Hermoso	Coordinadora	Contratista	etcampohermoso2007@hotmail.com	3227478134	
4	Alberto del Castillo	cc	74695770	SDIS	Supervisor	Contratista	hacarrubo@sdis.gov.co	3162880982	
5	Camila Garcia Rojas	cc	1096954598	CCT Quiroga	Coordinadora	Contratista	cquiroga1807@hotmail.com	3102715660	Camilo Garcia
6	Yeimy Martinez R	cc	52709637	CCT Fundadores	Coordinadora	Contratista	etcfundadores2016@hotmail.com	3156978058	
7	Diana Ximena Pineda	cc	1023861607	CCT Los Caminantes	Coordinadora	Contratista	etcaminantes8083@hotmail.com	3133280566	Diana Pineda
8	Johanna Lopez Rojas	cc	1016047841	CCT Atahualpa	Coordinadora	Contratista	etcatahualpa2012@hotmail.com	3142964354	
9	Guillermo Acevedo	C.C	79578523	SDIS Vejez	Apoyo Supervisión	Contratista	gacevedores1890@gmail.com	3173312057	
10	Fady Garavito Diaz	CC	1013619389	SDIS Vejez	Ap Supervisión	Contratista	fgaraywa@sdis.gov.co	3209167444	
11	Jose David Sanchez	cc	1032389638	SDIS Vejez	Ap Supervisor	Contratista	jdsanchez@sdis.gov.co	3124946315	
12	Ana Maria Ovalle	cc	1.072638909	SDIS Vejez	Ap. Supervisor	Contratista	aovalle@sdis.gov.co	3202026600	
13	Yeimy Gomez A.	cc	1095251178	SDIS Vejez	Líder Servicio	Contratista	ygomez@sdis.gov.co	3134078165	
14	Julio Cesar Ruiz	cc	53160114	SDIS Vejez	Ap Super.	Contratista	rruizg@sdis.gov.co	3124059370	
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 pausas saludables debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner

1. Resumen

Título de la reunión	Reunión seguimiento evidencias Informe de Gestión - Cuidado Transitorio Dia-Noche
Participantes que asistieron	9
Hora de inicio	8/27/25, 8:29:21 AM
Hora de finalización	8/27/25, 10:27:18 AM
Duración de la reunión	1 h 57 min 57 s
Tiempo medio de asistencia	54 min 5 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Husseman Alberto Cucunuba del Castillo	8/27/25, 8:29:35 AM	8/27/25, 10:27:18 AM	1 h 3 min 32 s	hcucunuba@sdis.gov.co	hcucunuba@sdis.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	8/27/25, 8:29:46 AM	8/27/25, 9:36:02 AM	1 h 6 min 16 s			Moderador
Julian Enrrique Ariza Gonzalez	8/27/25, 8:31:34 AM	8/27/25, 9:55:11 AM	1 h 23 min 36 s	jarizag@sdis.gov.co	jarizag@sdis.gov.co	Moderador
Cindy Marcela Agudelo Prato	8/27/25, 8:31:42 AM	8/27/25, 9:25:51 AM	54 min 8 s	cagudelo@sdis.gov.co	cagudelo@sdis.gov.co	Moderador
David Santiago Rodriguez Martin	8/27/25, 8:40:05 AM	8/27/25, 10:24:24 AM	1 h 44 min 19 s	dsrodriguezm@sdis.gov.co	dsrodriguezm@sdis.gov.co	Moderador
Yolanda Magdalena Sierra Herrera	8/27/25, 8:40:37 AM	8/27/25, 9:25:36 AM	44 min 58 s	ysierrah@sdis.gov.co	ysierrah@sdis.gov.co	Moderador
Jenny Katherine Perilla Vanegas	8/27/25, 8:43:58 AM	8/27/25, 9:26:58 AM	43 min	jperilla@sdis.gov.co	jperilla@sdis.gov.co	Moderador
Andrea Paola Nieto Chicuasuque	8/27/25, 9:05:49 AM	8/27/25, 9:25:45 AM	19 min 55 s	anietoc@sdis.gov.co	anietoc@sdis.gov.co	Moderador
Melany Andrea Fandiño Martinez	8/27/25, 10:20:18 AM	8/27/25, 10:27:18 AM	6 min 59 s	mfandinom@sdis.gov.co	mfandinom@sdis.gov.co	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Husseman Alberto Cucunuba del Castillo	8/27/25, 8:29:35 AM	8/27/25, 9:25:43 AM	56 min 7 s	hcucunuba@sdis.gov.co	Moderador
Husseman Alberto Cucunuba del Castillo	8/27/25, 10:19:53 AM	8/27/25, 10:27:18 AM	7 min 25 s	hcucunuba@sdis.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	8/27/25, 8:29:46 AM	8/27/25, 9:36:02 AM	1 h 6 min 16 s		Moderador
Julian Enrrique Ariza Gonzalez	8/27/25, 8:31:34 AM	8/27/25, 9:55:11 AM	1 h 23 min 36 s	jarizag@sdis.gov.co	Moderador
Cindy Marcela Agudelo Prato	8/27/25, 8:31:42 AM	8/27/25, 9:25:51 AM	54 min 8 s	cagudelo@sdis.gov.co	Moderador
David Santiago Rodriguez Martin	8/27/25, 8:40:05 AM	8/27/25, 10:24:24 AM	1 h 44 min 19 s	dsrodriguezm@sdis.gov.co	Moderador
Yolanda Magdalena Sierra Herrera	8/27/25, 8:40:37 AM	8/27/25, 9:25:36 AM	44 min 58 s	ysierrah@sdis.gov.co	Moderador
Jenny Katherine Perilla Vanegas	8/27/25, 8:43:58 AM	8/27/25, 9:26:58 AM	43 min	jperilla@sdis.gov.co	Moderador
Andrea Paola Nieto Chicuasuque	8/27/25, 9:05:49 AM	8/27/25, 9:25:45 AM	19 min 55 s	anietoc@sdis.gov.co	Moderador
Melany Andrea Fandiño Martinez	8/27/25, 10:20:18 AM	8/27/25, 10:27:18 AM	6 min 59 s	mfandinom@sdis.gov.co	Moderador