Lugar	*Centro de cuidado transitorio Samper Mendoza*
Fecha	*17 de septiembre de 1:00 pm a 2:00 pm*
Tema	*Inconformidades, retroalimentación del anexo técnico y guía de presentación del informe*
Desarrollo	*Siendo la 1 pm la coordinadora Ivon Campos se reúne con el talento humano para Socializar que todas las actuaciones deben estar en coherencia con el Anexo Técnico del servicio de Cuidado Transitorio Día–Noche. Y la guía de presentación del informe que cambio en unos soportes.* 1. *Lo primero que se debe tener en cuenta con el anexo es que es documento que solo se puede garantizar si contamos con un equipo idóneo y completo en todo momento. Eso significa que cada perfil desde coordinación hasta los auxiliares, profesionales psicosociales, de salud, facilitadores, administrativos y de servicios generales tiene requisitos mínimos de formación y experiencia que debemos cumplir y mantener durante toda la operación.* 2. *Otro punto clave es la cobertura permanente. La atención es 24/7, tanto de día como de noche, por lo que la distribución del personal no puede fallar. Si alguien se ausenta, debemos garantizar un reemplazo inmediato en máximo dos días, y cualquier cambio de personar siempre debe pasar por la supervisión. Esto es muy importante para que el servicio no se vea interrumpido.* 3. *También, el anexo nos recalca la importancia de la documentación completa de cada integrante: hojas de vida, soportes académicos, certificados de experiencia, afiliación a seguridad social y, en el caso de quienes manipulan alimentos, los certificados en buenas prácticas y salud ocupacional. Es nuestra responsabilidad tener todo eso al día.* 4. *Un aspecto que me parece muy valioso es que no solo se habla de exigir, sino también de cuidarnos como equipo. Se establece un programa de "Cuidado al Cuidador" con 40 horas de actividades durante el convenio, y además todos debemos certificarnos como primer respondiente en emergencias en los primeros meses. Eso habla de nuestro bienestar y de que somos también sujetos de cuidado.* 5. *Finalmente, cada rol tiene actividades específicas: la coordinación se encarga de planear y garantizar el cumplimiento de lineamientos; los profesionales acompañan y generan planes de atención integral; los facilitadores apoyan tanto en lo administrativo como en lo asistencial; y todo el equipo debe trabajar articulado desde el enfoque de derechos y la atención centrada en la persona mayor.*

Inconformidades identificadas

1. *Ocupar espacios inadecuados para el consumo de alimentos frente a usuarios.*
2. *Actividades administrativas.*
3. *Discusiones con las personas mayores.*
4. *Permisos del talento humano.*

1. *Almorzar en espacios no adecuados, frente a usuarios No está permitido.*
   El anexo habla de ambientes adecuados y seguros y de un servicio
   centrado en la dignidad de la persona mayor.

2. *Comer en espacios visibles para los usuarios, cuando ellos no pueden acceder libremente a la comida, afecta la convivencia y vulnera el principio de trato digno.*

3. *Algunos compañeros permanecen más sentados (posibles labores administrativas)*
   Permitido solo si está organizado y definido.
   El anexo reconoce que hay labores administrativas (gestión de casos, historias sociales, registros en SIRBE, etc.)
   Pero deben hacerse en un espacio y tiempo definido,

4. *No generar discusiones con las personas mayores No está permitido el trato desigual ni discusiones.*
   El anexo enfatiza la Atención Centrada en la Persona, la neutralidad y la calidez
5. *Recordar que las personas mayores deben ser tratados con respeto y empatía, sin entrar en conflictos ni permitir excesos*

6. *Sobre salidas de la unidad, el anexo habla de permanencia y egreso, indicando que la atención debe garantizarse durante toda la jornada y que el retiro voluntario o egreso debe estar formalmente registrado*

7. *No se habla de salidas intermitentes a voluntad durante el servicio (ej. entrar y salir varias veces en el día).*

8. *Permisos del talento humano. Los permisos se concederán únicamente de forma excepcional, previa solicitud y autorización de la coordinación, y estarán sujetos a la condición de que exista un reemplazo que asuma integralmente las funciones durante el tiempo de ausencia. Dicho reemplazo deberá corresponder a personal asignado en turno contrario, garantizando así la cobertura total del servicio.*

   En ningún caso los permisos podrán afectar la continuidad de la

atención, la seguridad de las personas mayores o el cumplimiento de los lineamientos técnicos del servicio.

9. *Establecer un espacio y tiempos definido para labores administrativas para evitar confusiones.*
10. *Definir reglas claras sobre turnos y responsabilidades equitativas.*
11. *Reiterar la importancia de reportar con evidencia real y verificable las actividades.*

Conclusión

Ingresos fuera de horario: solo se permiten de manera excepcional y con aprobación del supervisor del convenio.
Salidas durante la jornada: no están previstas como algo libre; la permanencia en el servicio debe garantizarse. Solo aplican casos de retiro voluntario o egreso formal.

Guía de presentación de informe

Compañeros, respecto a la nueva guía de presentación de informes, quiero contarles algunos cambios importantes que nos hicieron llegar:
Formatos obligatorios: ahora debemos nombrar y usar de manera clara el FORMATO FOR-GD-040 (ayuda de memoria) y el FOR-GD-023 (planilla de asistencia) en todos los registros que presentemos. Esto es clave porque nos da trazabilidad y orden frente a la supervisión.
Nutrición y salubridad: se enfatiza en que la atención alimentaria debe cumplir no solo con calidad y oportunidad, sino también con la certificación de procesos en compras a pequeños productores, garantizando así sostenibilidad y cumplimiento normativo.
Ambientes adecuados y seguros: se recalca la importancia de los registros fotográficos, que deben incluir fecha, hora y lugar con marca de agua, y además estar bien organizados cronológicamente. Esto da más transparencia a nuestras evidencias.
Organización documental: todos los documentos que subamos deben estar ordenados de forma cronológica, sin saltos ni mezclas de meses. La idea es que cualquier verificación se pueda hacer fácil y rápido.
En conclusión, la guía nueva no cambia de fondo lo que ya veníamos haciendo, pero sí ajusta la forma de presentar la evidencia: más organizada, más trazable y con respaldo visual y documental más fuerte.

Espacio de retroalimentación

- *Permitir que cada integrante del equipo manifieste sus puntos de vista.*

- *Cierre y compromisos*

Definir compromisos individuales y colectivos con responsables y fechas.

Se anexa listado de asistencia FOR-GD-023









	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	*Ivon Andrea Campos Rey*	*Coordinadora*	*Centro de cuidado transitorio Samper Mendoza*
	Ver listado de asistencia FOR GD 023	No aplica	No aplica

	Actividad	Responsable	Fecha límite

Compromisos	*Cumplir con todas las condiciones previstas en el convenio. Esto quiere decir que lo que firmamos debe reflejarse en nuestra operación diaria.*	*Todo el Talento Humano*	*No aplica*
Próxima reunión	*No aplica*		

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 3
Fecha: Memo 20240818963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Incapacidades y Compromisos T.H 2. Lugar o Localidad o Sede: C.C.T. Samper Mendoza 3. Fecha y hora: 17/04/2025 1:00 a 2:00 pm
4. Nombre responsable: Jeison A Campos 5. Dependencia responsable: Coordinación

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	Hernando Ortiz B	CC.	1032367287	CCT Samper Mendoza	Ed. físico	Contratista	mawoo1708@gmail.	3046047663	
2	Ana Marcela Otero	CC	1005438059	cct Samper Mendo.	Aux cocina	Contratista	— o —	3143722900	Anao.
3	Saleo J Caparroso O	C.C	52023360	cct transitorio Samper Mendoza	Terapia Ocupacional.	Contratista	dalle.jolomoreo@gmail.com	3194626337	Saleo Caparroso
4	Diana Robles	CC	1001315624	CCT Samper Mendoza	Psicologa	Contratista	idianavalentino@gmail.com	3156426000	Diana V Robles N.
5	Yuneth Ojeda	CC	1012446653	CCT Samper Mendoza	Aux enfermería	Contratista	monitoreoyseguridad@gmail.com	3168463424	
6	Monica Martinez	C.C.	1.072190324	CCT Samper Mendoza	TEC. GESTION Docum	Contratista	—o—o—	3123818278	Monica Martinez
7	Danyluz Ricardo	CC	1047087803	CCT Samper Mendoza	S Generales	Contratista	— o —	3214062020	Danyluz R.
8	Veronica Salazar	CC	1037974072	CCT Samper Mendoza	S. Generales	Contratista	—o—	3123666621	Veronica Salazar
9	Leidy Rodriguez	CC	1033725094	CCT S. mendoza	O. generales	contratista	—o—	3202755506	Leidy R
10	Jeffry Martinez	CC	1016017921	CCT SAMPER MENDOZA	S GENERALES	CONTRATISTA	—o—	3238854442	Jeffry M
11	Paola Andrea Forero	CC	1013650275	CCT Samper Mendoza	Trabajadora Social	Contratista	—o—	3005912883	Paola A. Forero C
12	Daniela Trujillo	CC	1072276843	CCT Samper Mendoza	Psicologa	Cont	——	3123579851	
13	Yilian Andrea Rodriguez	CC	1032446671	CCT Samper Mendoza	Nutrición	Contratista	—o—	3204533484	
14	Liliana Lopez	CC	52708235	CCT Samper Mendoza	Facilitadores	Contratista	—	3125116424	
15	Loraine Giraldo	C.C	1085959811	CCT Samper Mendoza	facilitadora	Contratista	loragiraldo113@gmail.com	3125505177	
16	Hi Sandra Villalba	C.C	39731835	Samper Mendoza	S. Generales	Contratista	maria.sandra.v.b@gmail.com	3142790982	
17	Jenny Martinez	C.	1014726478	Samper Mendoza	Jf. A. cocina	Contratista	—o——	5212387431	
18	Johanna Bitar	CC	52740185	CCT Mendoza	Aux - Cocina	Contratista	—o—o—	3134983543	
19	LUZ MYRIAM POVEDA	CC	52061283	CCT SAMPER MENDOZA	ENFERMERIA	CONTRATISTA	luzmiriampoveda@gmail.com	3208258673	
20	Daniela Moreno	CC	51821451	CCT Samper Mendoza	Aux cocina	Contratista	—o—	3142091143	

Powered by CamScanner