Lugar	*Reunión modalidad virtual - Plataforma TEAMS*
Fecha	*12/09/2025 2:00 pm – 4:30 pm*
Tema	*Socialización actualización guía de presentación servicio transitorio día-noche*
Desarrollo	Siendo las 2:00 pm se realiza verificación de asistencia de los convocados a la "***Socialización actualización guía de presentación servicio transitorio día-noche",*** con el fin de certificar que la información sea difundida a los equipos de trabajo de las unidades operativas para la gestión de informes mensuales. Se inicia con la presentación en pantalla del documento no controlado "***Guía de Presentación de Informes"*** dando claridad a las siguientes observaciones: OBSERVACIONES ESPECIFICAS 1. Se debe nombrar: X.X FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria Tema: Socialización XXXXX del DD/MM/AAAA. 2. Componente de Nutrición y salubridad: Atención a rotulación, BPM, uniformes, alimentos sobre madurados 3. Para la certificación de compras a pequeños productores deben incluir el valor de la compra del periodo y debe estar soportado en el componente financiero con facturas recuerden dar cumplimiento al 30% 4. Componente Ambientes adecuados y seguros: FOR-PSS 417 en caso de usar el FOR-GD-023 se debe informar "se anexa o se adjunta formato XXX 023" 5. Los registros fotográficos deben estar incluidos en el apartado "desarrollo" del FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria, no de manera independiente 6. Documentos organizados cronologicamente ***<u>CERTIFICACIÓN DE COMPRAS A PEQUEÑOS PRODUCTORES:</u>*** Según el ANEXO TÉCNICO (2 – 4) COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD es imperante tanto el cumplimiento del porcentaje como la entrega de evidencias (facturas) como indica en: **1.4.2.1 Compra de alimentos** El asociado debe implementar lo establecido en el instructivo «Compra directa de alimentos por operadores en asociación» INS-PSS-018, documentos y formatos que se encuentran publicados en el mapa de procesos -del sistema de gestión de la entidad y se dará aplicación al decreto al Decreto 248 de 2021 por la cual se adiciona la parte 20 al libro 2 del decreto 1071 de 2015 decreto administrativo, agropecuario, pesquero y de desarrollo rural, relacionado con la compra publica de alimentos. Para la certificación de compras a pequeños productores se deben incluir el/los valores de la compra del periodo, nombres de los proveedores y debe estar debidamente soportado con las facturas/cuentas de cobro, recuerden dar cumplimiento al 30% mensualmente, debido a que, a la fecha se encuentra por debajo del porcentaje solicitado, excepto Convenio 8072-2025 con un porcentaje del 31,5%. A continuación, se comparte los enlaces de listados de proveedores autorizados por la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico - Bogotá, para el conocimiento y uso general. • ***Normativa***

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=159934

- ***IPES - Instituto para la economía social***

https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2025/08/BASE-1.pdf

- ***Secretaria de desarrollo Económico***

https://acortar.link/fqIDYq

- ***Gobernación de Cundinamarca***

https://acortar.link/XUKvdm

Luego de bridar claridad sobre el punto anterior, se da continuidad con las observaciones generales, así:

1. La Carpeta del Informe de Gestión nombre acorde al ejemplo XX. IG XXX-2025-MES 2025
2. Las carpetas de obligaciones técnicas nombres en el orden de como aparecen los componentes en el anexo técnico 1. Componente Atención Integral y así con los demás

3. Enumerar las carpetas de las evidencias Obligación 01. y así en adelante hasta llegar a 10 ya que cuando se sube al OneDrive se desordenan

4. Las firmas se aceptan digitales, no fotos, no formatos JPG, y deben ser de fondo transparente o firmados en PDF

5. Los documentos (FOR-GD-040 Formato ayudas de memoria, formatos, etc.) no pueden venir con tachones, borrones ni enmendaduras.

6.Todos los documentos deben estar en formato PDF, solo se aceptará en Excel, liquidación de cupos, Informe financiero ejecutor, relación de TH y los solicitados de manera expresa por la supervisión.

7. Ningún archivo puede estar comprimidos en Zip; Zip; Bzip2; TAR; Rar; 7z. ZIP. Zip.

8. Se recomienda que antes de enviar el oficio de la radicación, se debe verificar que cada uno de los soportes queden debidamente cargados, abran o ser visualizados cada uno de ellos y estos deben ser legibles.

9. No subir evidencias que no corresponda al periodo reportado, o que no correspondan a la precedente guía de presentación.

10. Los ajustes solicitados al informe de Gestión se deben radicar en una carpeta aparte nombrada " Subsanaciones".

11. En el FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria elaboradas, se debe emplear los registros fotográficos con marca de agua dentro del ítem “Desarrollo” del formato, anexar formatos del mapa de procesos como el FOR-GD-023 Formato planilla de asistencia, los

	FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria deben ser firmadas por el profesional (es) y los participantes que realizaron la actividad y coordinador del Centro de Cuidado Transitorio Día - Noche XXXX. Los soportes se deben nombrar así: FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria Tema; XXXXX del DIA/MES/AÑO 12. Los archivos allegados a la SDIS deben venir con la imagen institucional actual de la Secretaría Distrital de Integración Social- Alcaldía Mayor de Bogotá, en la entrega de los informes mensuales y otros formatos adicionales, es necesaria realizar ingresos mensuales a la plataforma de la SDIS mapa de proceso para de esta manera tener los formatos actualizados y dar cumplimiento al anexo técnico y clausulado 13. Los documentos como Plan de Emergencias y Contingencias, protocolos de seguridad y documentos generados en todos los componentes, deben estar firmados en original por el talento humano que los elabora y aprobados por la coordinadora del Centro de Cuidado Transitorio Día - Noche XXXX. 14. Los formatos como relación de tablas de elementos, listas de chequeo y cronograma de asignación de Talento Humano deben estar firmados en PDF y con fecha del periodo correspondiente, no registro fotográfico 15. Formatos, documentos, tablas y registros (todo) excepto los mencionados en el numeral 3, PDF (NO REGISTRO FOTOGRAFICO). 16. Los archivos de registro fotográfico deben estar nombrados, e incluir texto descriptivo Ejemplo: (Registro Fotográfico Botiquín, Registro Fotográfico lavado de Manos, etc.) 17. En el formato: FOR-PSS-517 Formato registro del desarrollo de actividades, se deben anexar los registros fotográficos el rostro de las personas mayores debe estar pixelado 18. Todos los pagos al talento humano se debe realizar por transferencia Bancaria y correspondientes a mes de ejecución. 19. Las cuentas de cobro de persona no responsable de IVA, deben adjuntar: documente equivalente, certificación de no responsable de IVA el RUT actualizado, no superior a 3 meses. 20. Todas las facturas deben incluir el número del convenio y año. Ejemplo 1231-2025 GENERADO EN EL SISTEMA POR EL O LOS PROVEEDORES. 21. Cuando la obligación sea no aplica N/A NO SE DEBE INCLUIR CARPETA. 22. Los FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria deben ser organizadas cronológicamente de acuerdo con los lineamientos de gestión documental (día/mes/año). 23. Todos los soportes anexos al informe deben ser legibles y nombrados. 24. Todas las certificaciones deben contener el número del convenio y año y firmadas de acuerdo con la solicitud de la supervisión. 25. El Oficio de radicación debe estar anexa al informe de gestión en físico radicado y con cada uno de los ajustes solicitados, incluyendo los oficios de Subsanaciones.

26. La ayuda de memoria del compromiso No 2 del componente ambientes adecuados y seguros (mantenimientos preventivos y correctivos) es la única ayuda de memoria que tendrá el registro fotográfico fuera del cuerpo debido a que es un anexo y se debe manejar en concordancia a la socialización por parte de los arquitectos en la reunión del día 27 de julio de 2025

27. Para el caso de las ayudas de memoria del componente ambiental donde se solicita divulgación se debe tener en cuenta la redacción dentro del documento ya que al escribir frases como “se convocó para socializar”, “se generó un espacio de reflexión”, “se concientizó” entre otros; serian interpretados como una actividad puntual con un objetivo y un público (personas mayores y/o talento humano) por esta razón se requeriría de una lista de asistencia y la esencia de la característica de la información del documento cambiaria.

EVIDENCIAS PONDERABLES:

Se adoptó como evidencia para
- HABITACIONES CON MAYOR PRIVACIDAD (MENOR NÚMERO DE CAMAS EN EL ESPACIO HABITACIONAL el registro fotográfico (marca de agua y texto introductorio, sin logos) de una muestra representativa.

- OFERTA DE VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES A PROCESOS EDUCATIVOS, OCUPACIONALES Y ARTÍSTICOS se presentará FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria Tema: evidencias ponderables XXXXX-XXXXX del DD/MM/AAAA y registro fotográfico dentro de la misma, con las características mencionadas en el estudio previo

- TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LAS PERSONAS MAYORES
Registro fotográfico (marca de agua y texto introductorio, sin logos) de una pequeña muestra del uso y documentos del transporte para el traslado de las personas mayores

COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO HUMANO:

Se acuerda con los asistentes que los FOR-GD-040 que se estaban soportando para el proceso de “Tiempos de escucha” serán reemplazado y gestionado a través del FOR-PSS-224 Formato seguimiento individual, con el fin de unificar criterios de presentación de evidencias en intervenciones individuales a las personas mayores.

Por otro lado, se adopta la inclusión de registros fotográficos en el FOR-PSS-517 Formato registro desarrollo actividades servicio cuidado transitorio día-noche en el espacio designado como “EVALUACION DE LA ACTIVIDAD”

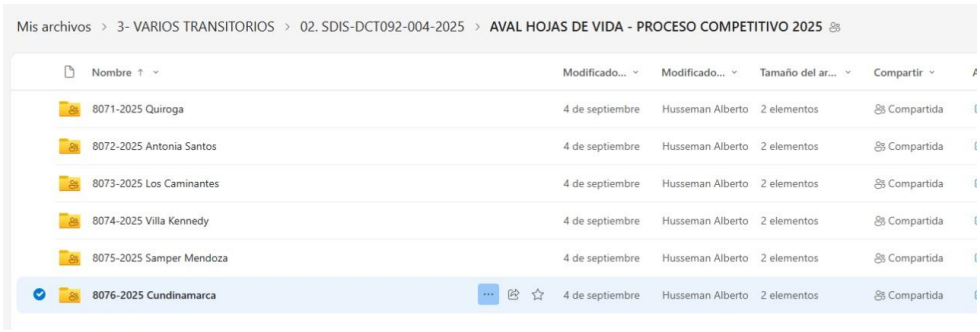
COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Con el fin de gestionar la carpeta de hojas de vida, de manera óptima, esta tendrá una ubicación permanente en el DRIVE de la supervisión, que contendrá el histórico de las hojas de vida del talento humano, es decir cada vez que haya a lugar un cambio será alimentada la carpeta según el perfil que corresponda, por lo tanto, las evidencias que se presentarán en los informes de gestión serán:

- Impresión de correo electrónico con el “Aval del talento humano” (debe

presentarse con la trazabilidad de la solicitud)

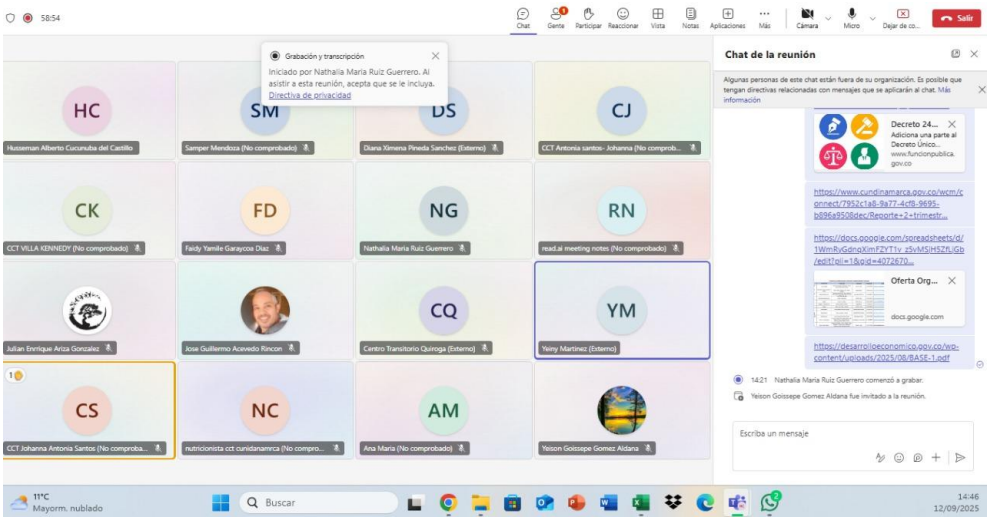
- Captura de pantalla del cargue en el OneDrive de las hojas de vida con la estructura señalada



Se debe tener presente la estructura establecida y socializada al inicio del convenio

Antes de utilizar un formato se debe verificar en el mapa de procesos que corresponda a la última versión aprobada.

Es importante señalar que los aspectos anteriormente mencionados serán aplicados para la presentación del informe de gestión del mes de septiembre del año en curso y los posteriores; asimismo, se aclara que está sujeto a cambios según las necesidades o particularidades del servicio.



*Captura de pantalla plataforma virtual TEAMS - asistentes.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Alberto C. del Castillo	*Líder equipo apoyo a la supervisión*	*Secretaria Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez*
	Julián Ariza González	*Equipo apoyo a la supervisión*	*Secretaria Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez*

	Ver listado de asistencia generado por la plataforma virtual TEAMS	*N/A*	*N/A*
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Enviar a los correos institucionales el presente FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria y la guía previamente socializada al grupo de asistentes.	*Líder equipo apoyo a la supervisión*	*Inmediato*
	Revisar y socializar con sus equipos de trabajo la guía y aplicarla en la presentación de informes de gestión y ejecución a partir de septiembre de 2025.	*Coordinadoras unidades operativas del cuidado transitorio día-noche*	*Septiembre 30*
	Realizar acompañamiento presencial o virtual al asociado para resolver dudas e inquietudes que surjan de los ejercicios de revisión y aplicación de la guía	*Equipo apoyo a la supervisión*	*Septiembre 30*
Próxima reunión	*N/A*		
Elaboró	*Alberto C. del Castillo - Líder equipo apoyo a la supervisión* *Faidy Yamile Garaycoa Diaz - Apoyo a la supervisión*		

1. Resumen	
Título de la reunión	Socialización actualización guía de presentación servicio transitorio
Participantes que asistieron	19
Hora de inicio	9/12/25, 1:47:07 PM
Hora de finalización	9/12/25, 4:10:36 PM
Duración de la reunión	2 h 23 min 29s
Tiempo medio de asistencia	1 h 45 min 47s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Nathalia Maria Ruiz Guerrero	9/12/25, 1:59:37 PM	9/12/25, 4:10:35 PM	2 h 10 min 57s	nruizg@sdis.gov.co	NRuizg@sdis.gov.co	Organizador
Husseman Alberto Cucunuba del Castillo	9/12/25, 1:53:52 PM	9/12/25, 4:10:28 PM	2 h 16 min 35s	hcucunuba@sdis.gov.co	hcucunuba@sdis.gov.co	Moderador
Julian Enrrique Ariza Gonzalez	9/12/25, 1:54:16 PM	9/12/25, 4:10:23 PM	2 h 16 min 7s	jarizag@sdis.gov.co	jarizag@sdis.gov.co	Moderador
Yeiny Martinez	9/12/25, 1:58:26 PM	9/12/25, 4:10:16 PM	2 h 8 min 16s			Moderador
CCT Antonia santos- Johanna (No comprobado)	9/12/25, 1:58:27 PM	9/12/25, 4:10:28 PM	2 h 12 min 1s			Moderador
CCT VILLA KENNEDY (No comprobado)	9/12/25, 1:58:27 PM	9/12/25, 4:10:12 PM	2 h 11 min 45s			Moderador
Ana Maria (No comprobado)	9/12/25, 1:58:28 PM	9/12/25, 4:10:24 PM	2 h 11 min 55s			Moderador
Faidy Yamile Garaycoa Diaz	9/12/25, 1:59:31 PM	9/12/25, 4:10:31 PM	2 h 11 min	fgaraycoa@sdis.gov.co	fgaraycoa@sdis.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	9/12/25, 1:59:55 PM	9/12/25, 3:06:04 PM	1 h 6 min 9s			Moderador
Jose Guillermo Acevedo Rincon	9/12/25, 2:00:55 PM	9/12/25, 4:10:18 PM	2 h 9 min 22s	jacevedor@sdis.gov.co	jacevedor@sdis.gov.co	Moderador
Samper Mendoza (No comprobado)	9/12/25, 2:00:55 PM	9/12/25, 4:10:12 PM	2 h 9 min 16s			Moderador
Centro Transitorio Quiroga	9/12/25, 2:02:10 PM	9/12/25, 4:10:18 PM	2 h 8 min 8s			Moderador
Diana Ximena Pineda Sanchez	9/12/25, 2:04:07 PM	9/12/25, 4:10:18 PM	2 h 6 min 10s			Moderador
Jose David Sanchez Reina	9/12/25, 2:06:43 PM	9/12/25, 4:10:36 PM	1 h 44 min 42s	jdsanchezr@sdis.gov.co	jdsanchezr@sdis.gov.co	Moderador
CCT Johanna Antonia Santos (No comprobado)	9/12/25, 2:07:52 PM	9/12/25, 4:10:26 PM	2 h 2 min 33s			Moderador
nutricionista cct cunidanamrca (No comprobado)	9/12/25, 2:08:11 PM	9/12/25, 2:48:13 PM	40 min 2s			Moderador
Yeison Goissepe Gomez Aldana	9/12/25, 2:43:52 PM	9/12/25, 3:05:45 PM	21 min 52s	ygomeza@sdis.gov.co	ygomeza@sdis.gov.co	Moderador
NUBIA (No comprobado)	9/12/25, 2:47:48 PM	9/12/25, 4:10:11 PM	1 h 22 min 22s			Moderador
CCT VILLA KENNEDY (No comprobado)		9/12/25, 1:54:40 PM	40s			Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Nathalia Maria Ruiz Guerrero	9/12/25, 1:59:37 PM	9/12/25, 4:10:35 PM	2 h 10 min 57s	nruizg@sdis.gov.co	Organizador
Husseman Alberto Cucunuba del Castillo	9/12/25, 1:53:52 PM	9/12/25, 4:10:28 PM	2 h 16 min 35s	hcucunuba@sdis.gov.co	Moderador
Julian Enrrique Ariza Gonzalez	9/12/25, 1:54:16 PM	9/12/25, 4:10:23 PM	2 h 16 min 7s	jarizag@sdis.gov.co	Moderador
Yeiny Martinez	9/12/25, 1:58:26 PM	9/12/25, 4:02:32 PM	2 h 4 min 6s		Moderador
Yeiny Martinez	9/12/25, 4:06:06 PM	9/12/25, 4:10:16 PM	4 min 10s		Moderador
CCT Antonia santos- Johanna (No comprobado)	9/12/25, 1:58:27 PM	9/12/25, 4:10:28 PM	2 h 12 min 1s		Moderador
CCT VILLA KENNEDY (No comprobado)	9/12/25, 1:58:27 PM	9/12/25, 4:10:12 PM	2 h 11 min 45s		Moderador
Ana Maria (No comprobado)	9/12/25, 1:58:28 PM	9/12/25, 4:10:24 PM	2 h 11 min 55s		Moderador
Faidy Yamile Garaycoa Diaz	9/12/25, 1:59:31 PM	9/12/25, 4:10:31 PM	2 h 11 min	fgaraycoa@sdis.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	9/12/25, 1:59:55 PM	9/12/25, 3:06:04 PM	1 h 6 min 9s		Moderador
Jose Guillermo Acevedo Rincon	9/12/25, 2:00:55 PM	9/12/25, 4:10:18 PM	2 h 9 min 22s	jacevedor@sdis.gov.co	Moderador
Samper Mendoza (No comprobado)	9/12/25, 2:00:55 PM	9/12/25, 4:10:12 PM	2 h 9 min 16s		Moderador
Centro Transitorio Quiroga	9/12/25, 2:02:10 PM	9/12/25, 4:10:18 PM	2 h 8 min 8s		Moderador
Diana Ximena Pineda Sanchez	9/12/25, 2:04:07 PM	9/12/25, 4:10:18 PM	2 h 6 min 10s		Moderador
Jose David Sanchez Reina	9/12/25, 2:06:43 PM	9/12/25, 2:35:02 PM	28 min 18s	jdsanchezr@sdis.gov.co	Moderador
Jose David Sanchez Reina	9/12/25, 2:50:54 PM	9/12/25, 3:29:47 PM	38 min 52s	jdsanchezr@sdis.gov.co	Moderador
Jose David Sanchez Reina	9/12/25, 3:33:04 PM	9/12/25, 4:10:36 PM	37 min 32s	jdsanchezr@sdis.gov.co	Moderador
CCT Johanna Antonia Santos (No comprobado)	9/12/25, 2:07:52 PM	9/12/25, 4:10:26 PM	2 h 2 min 33s		Moderador
nutricionista cct cunidanamrca (No comprobado)	9/12/25, 2:08:11 PM	9/12/25, 2:48:13 PM	40 min 2s		Moderador
Yeison Goissepe Gomez Aldana	9/12/25, 2:43:52 PM	9/12/25, 3:05:45 PM	21 min 52s	ygomeza@sdis.gov.co	Moderador
NUBIA (No comprobado)	9/12/25, 2:47:48 PM	9/12/25, 4:10:11 PM	1 h 22 min 22s		Moderador
CCT VILLA KENNEDY (No comprobado)		9/12/25, 1:53:59 PM			Moderador
CCT VILLA KENNEDY (No comprobado)	9/12/25, 1:53:59 PM	9/12/25, 1:54:40 PM	40s		Moderador