Lugar	Casa de la Sabiduría el Bosque
Fecha	23/09/2024 9:00 a.m. – 1:00 p.m.
Tema	Asistencia técnica formatos de salud – servicio Cuidado Transitorio Día - Noche
Desarrollo	Siendo las 9:00 a.m., se inició la jornada de asistencia técnica con las coordinadoras de las seis unidades operativas del servicio **Cuidado Transitorio Día – Noche**. El propósito de este espacio fue fortalecer conocimientos y unificar lineamientos respecto a la aplicación del debido proceso frente a las faltas establecidas en el Pacto para la Convivencia, con el fin de garantizar los derechos de las personas mayores y la correcta implementación de las prácticas restaurativas. Durante la jornada se socializó la ruta para el abordaje de las situaciones que configuran faltas, enfatizando en los siguientes aspectos: Instrucciones de cada etapa: **Notificación de la situación** • Registrar la **fecha y hora exacta** en que ocurrió el hecho. • Describir de manera **detallada y objetiva** lo sucedido (sin juicios de valor). • Indicar el **lugar exacto** donde ocurrió. • Incluir los **nombres completos de los testigos** (pueden ser personas mayores u otro talento humano). • Señalar quién realizó la notificación a la coordinación (nombre completo y cargo). **Revisión del caso** • Anotar el **nombre de la coordinadora** y de los profesionales que participaron en la revisión. • Especificar los **hechos, testigos y pruebas** que fueron tenidos en cuenta. • Determinar la gravedad de la falta (leve, moderada o grave), indicando el **artículo y contenido del Pacto de Convivencia** que respalda la decisión. • Definir la práctica restaurativa a aplicar (fuera del servicio, fuera de la unidad operativa o medida pedagógica). • Redactar de manera clara el **objetivo de la práctica restaurativa** (espacio de reflexión, fortalecimiento de la convivencia, etc.). **Presentación de la versión de la persona mayor** • Registrar la **citación a la persona mayor** (nombres completos y cargo de quienes lo atienden). • Informar los hechos de manera textual, señalando **fecha, hora y descripción de lo ocurrido**. • Anotar **textualmente** las respuestas o declaraciones de la persona mayor entre comillas. • Incluir las **pruebas y testigos** que respaldan lo sucedido. • Preguntar a la persona mayor si **acepta o no los hechos** y registrar la respuesta textual.

Recordatorio de las normas de convivencia

- Extraer de la **historia social** el formato Acta de Compromisos FOR-PSS-523 firmado por la persona mayor.
- Mostrar copia a la persona mayor y recordar que allí aceptó los lineamientos de convivencia.
- Mencionar la **fecha de la socialización del Pacto de Convivencia** en la que participó, donde se le expusieron los derechos, deberes, faltas y prácticas restaurativas.

Información de la medida restaurativa

- Indicar con claridad la **falta cometida** y su clasificación (leve, moderada o grave).
- Señalar el **artículo del Pacto de Convivencia** que respalda la decisión.
- Determinar y registrar la práctica restaurativa aplicable:
  - **Fuera del servicio**: anotar fechas de inicio y finalización de la medida.
  - **Fuera de la unidad operativa**: anotar fechas de inicio y finalización.
  - **Medida pedagógica**: describir la actividad y la semana en la que debe realizarse.
- Registrar que la decisión será archivada en la **historia social** y en el sistema **SIRBE** de la SDIS.

Compromisos, lectura y firma de la ayuda de memoria

- Informar a la persona mayor sobre la **acción pedagógica adicional** posterior al cumplimiento de la práctica restaurativa.
- Registrar si la persona mayor:
  - Acepta y firma la ayuda de memoria.
  - No acepta y no firma, señalando la razón textual.
- En caso de negativa, un **testigo** debe firmar en lugar de la persona mayor.
- Aclarar que la copia de la ayuda de memoria se entrega **únicamente si la persona mayor la solicita**.
- Registrar la **hora de cierre del espacio**.

Registro Fotográfico

- Tomar fotografías como evidencia del proceso (cuidando la dignidad y privacidad de la persona mayor).
- Adjuntar al expediente y a la historia social.

Se reiteró que las prácticas restaurativas deben orientarse a la reflexión y al cumplimiento de los lineamientos de convivencia, procurando siempre el enfoque restaurativo y pedagógico.

Se enviará a las coordinadoras un modelo de ayuda de memoria que deberá ser utilizado en todos los casos y seguirse al pie de la letra, con el fin de garantizar uniformidad, claridad y cumplimiento del debido proceso.

	Siendo las 1:00 p.m. se finaliza con la asistencia técnica programada y se fijan compromisos.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Yeison Goissepe Gomez Aldana	Líder de Servicio	Subdirección para la Vejez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Socializar con el equipo de cada centro los lineamientos reforzados durante la jornada.	Coordinación	30/09/2025
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Yeison Goissepe Gomez Aldana – Profesional contratista Subdirección para la Vejez.		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018983 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica debido proceso 2. Lugar o Localidad o Sede: Centro día el Bosque 3. Fecha y hora: 9:00 am a 1:00 pm

4. Nombre responsable: Yelson Gómez 5. Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

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 Numero						
1	Marcela Acosta Pulido	cc	1053708735	cct villa kennedy	Coordinadora	Contratista	ctvillakennedy@hotmail.com	3107553099	
2	Yeimy Martinez R	CC	52707635	cct Cundinamarca	Contratista	Coordinadora	cctcundinamarca8076@hotmail	3115978058	
3	Juan A Campos	cc	52727599	cct Campos H	Contratista	Coordinadora	ctcampesinadores0730	3227478154	
4	Diana Ximena Pineda	cc	1023861607	cct Los Caminantes	Coordinadora	Contratista	ctcaminantes@hotmail	3133280566	
5	Luiso Camilo Garcia Rojas	cc	1096957543	cct Quiroga	Contratista	Coordinadora	dquiroga8071@hotmail	3027145660	
6	Johanna Lizeth Rojas	CC	1016047011	cct Antonia Santos	Coordinadora	Contratista	ctantoniasantos@hotmail	3148668201	
7	Yelson Gomez Akeum	CC	1075251778	SDIS Usme	Gestor Social	Contratista	Ygomez@sdis.gov	3134046165	
8	Erwin Benavides H	CC	80802119	R. tecnico	Contratista	Contratista	ebenavides@sdis.gov.co	3214943163	
9									
10									
11									
12									
13									
14									
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 recolectaron 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 saludable debe ser reportada al Proceso Gestion de Talento Humano – Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner