

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 4

Lugar	<i>Casa Gaitán - Taller Pedagógico María Elena Walsh</i>
Fecha	<i>24/10/2025</i>
Tema	<i>Reunión Convenio SDIS - ICBF</i>
Desarrollo	Objetivo de la reunión: Socializar y acordar lineamientos operativos, administrativos y de cumplimiento para el Convenio 4719-2025, incluyendo estructura documental, manejo de información en plataforma, soportes contractuales y lineamientos de participación interinstitucional. Orden del día: 1. Presentación informe final. 2. Revisión obligaciones contractuales. 3. Nueva estructura del repositorio documental. 4. Formación a familias. 5. Manejo de Anthro. Desarrollo: 1. Planillas de pago de parafiscales: Se acordó consolidar las planillas de noviembre y diciembre de 2025 en un único período de pago en IOPS, manteniendo la desagregación por entidad que se evidencia en las planillas de cada mes. Este corte bimestral responde a necesidades de cierre financiero, reducción de reprocesos y alineación con los calendarios operativos de las áreas. El formato de informe final adjuntarlo en la sección correspondiente a las evidencias. Todos los soportes de pago de parafiscales desde el inicio del contrato hasta el ultimo mes de ejecución del contrato. Además, se debe tramitar el paz y salvo de inventarios y de gestión documental. De igual manera en el SECOP, es necesario cargar los soportes correspondientes a los meses desde el inicio de operación, incluyendo las facturas hasta el último mes de ejecución del contrato. 2. Revisión de obligaciones contractuales Se realiza la revisión de las obligaciones contractuales del equipo de enfermería, en aras de poder generar recomendaciones para probables futuras vinculaciones. Se realiza la lectura de cada una de las obligaciones específicas, y el equipo genera recomendaciones entorno a estas. Se consolidan de la siguiente manera: - Obligación específica 1: El equipo refiere que esta obligación parece un objetivo general, puesto que gran parte de las actividades que realizan los profesionales pueden dar respuesta a esta obligación específica. Se refiere la necesidad de hacerla un poco más específica, las personas presentes en la reunión sugieren enfocarla y especificarla entorno a la gestión que realiza el equipo, o entorno a las actividades que se realizan entorno a el componente sanitario de las Unidades Operativas. - Obligación específica 2: El equipo de enfermería concuerda en que esta obligación da respuesta a la gestiones documentales y de soportes que gestiona el equipo de enfermería, y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 4

da respuesta a los requerimientos del convenio SDIS-ICBF. Además, el respectivo cargue de esos documentos y soportes a los medios electrónicos dispuestos por los apoyos a la supervisión del convenio.

- Obligación específica 3: En cuanto a esta obligación específica, se considera que esta bien orientada y que cubre las actividades realizadas por el equipo. Sin embargo, el equipo sugiere que se puede realizar el cambio en la parte que dice “casos con malnutrición”, y se modifique por “seguimiento nutricional de niños y niñas”. Puesto que este cambio podría cubrir de mejor manera la realidad de las actividades, y esta obligación cubriría todas las actividades que se realizan entorno a el seguimiento nutricional tanto del niño sano como activo en ruta de malnutrición.
- Obligación específica 4: El equipo concuerda que en esta obligación se cubren las actividades correspondientes a la revisión de las historias sociales, además, de otro tipo de actividades como las cualificaciones a familias en temas que no son parte del componente de Salas Amigas de la Familia Lactante. Algunas personas sugieren que se saque de esta actividad las cualificaciones, puesto que estas pueden dar respuesta a otra obligación específica.
- Obligación específica 5: Esta obligación es clara en cuanto a las actividades que dan respuesta al componente de Salas Amigas de la Familia Lactante. Sin embargo, algunas personas sugieren que en esta obligación se agregue las cualificaciones a familia entorno a lactancia, ya que consideran que no se ve reflejado.
- Obligación específica 6: El equipo no genera sugerencias en cuanto a esta obligación específica.
- Obligación específica 7: El equipo no genera sugerencias en cuanto a esta obligación específica.

En el marco de este punto, dos personas del equipo de enfermería refieren haber presentado accidentes en el marco de sus obligaciones contractuales. Ambas, en el momento en que estaban trasladando los equipos de peso y talla de una unidad operativa a otra. Por lo tanto, el equipo solicita a el equipo transversal de supervisión la realización de un informe y la gestión correspondiente para la garantía de los equipos en las Unidades Operativas, puesto que la entidad también debería ser garante de los insumos para la realización de las actividades contractuales.

3. Nueva estructura repositorio

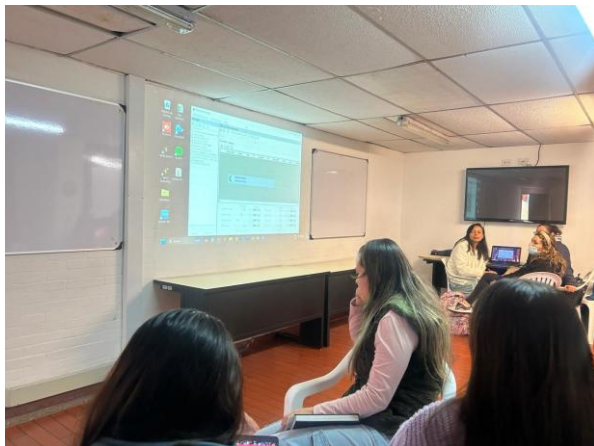
El equipo transversal presenta la nueva estructura del repositorio del convenio, el cual se aplicará desde el mes de octubre. En esta solo estarán dos carpetas, la primera, para activaciones de ruta y seguimientos, y la segunda, para las correcciones. En estas carpetas, ya no se realizará la división por localidades, además, ya no se generarán múltiples archivos para un caso, sino que cada caso tendrá un único archivo, el cual tendrá la siguiente estructura:

- Activación de ruta.
- Seguimiento mensual iniciando por el más antiguo y finalizando por el ultimo realizado.

Por lo tanto, el equipo de enfermería se compromete a que cada vez que tenga un seguimiento nuevo, debe descargar el soporte cargado, unirle el archivo para consolidar toda la historia nutricional del niño o niña. Y posterior a esto, eliminar el archivo antiguo y cargar el nuevo consolidado. Además, se genera la recomendación de una vez el niño o niña cumpla los criterios de egreso de ruta por malnutrición, se genere una evidencia que soporte esta acción y se anexe al consolidado. De igual manera, se debe marcar el archivo con una “E” inicial, para poderlo identificar más fácil estos casos.

4. Formación a familias

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 4

	Se presenta el consolidado hasta el mes de septiembre, en esta actividad se genera la recomendación de que en lo restante del mes de octubre y en el mes de noviembre, se puedan realizar cualificaciones a familias, para poder dar respuesta a las Subdirecciones Locales, puesto que hay localidades que no cuentan con esta actividad, o que se han realizado muy pocas en el transcurso del año. Además, se reitera el poder remitir los soportes al apoyo a la supervisión Patricia Heredia, para poder hacer la consolidación y reporte al convenio SDS-ICBF. 5. Manejo de Anthro Se realizará una revisión de la versión de la herramienta Anthro y de las parametrizaciones vigentes para garantizar consistencia con el modelo operativo. El equipo recibió una capacitación de refresco enfocada en criterios de calidad de dato (completitud, validez y consistencia) y en la resolución de dudas frecuentes. Soportes Anexos fotográficos  Adicional, a los anexos fotográficos, se anexan diapositivas de la reunión y listado de asistencia.			
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	
	Se anexa listado de asistencia.			
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 4 de 4

Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Leandro Guarín Muñoz		

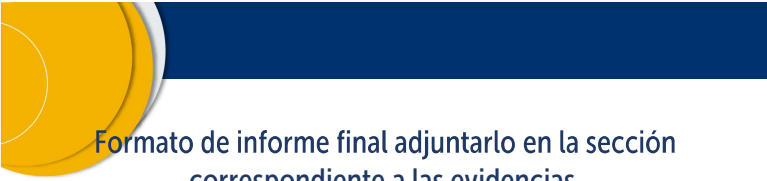


Temas a tratar

1. Presentación informe final
2. Revisión obligaciones contractuales. Equipo enfermería
3. Nueva estructura repositorio
4. Formación a familias
5. Manejo Anthro

1. Presentación informe final

Planillas de pago de parafiscales correspondientes a los meses Noviembre 2025 y Diciembre 2025, como relacionarlos en el periodo de pago los dos meses en plataforma de IOPS con los valores que aporta por cada entidad que se evidencia en las planillas de cada mes.



Formato de informe final adjuntarlo en la sección correspondiente a las evidencias.

Todos los soportes de pago de parafiscales desde el inicio del contrato hasta el ultimo mes de ejecución del contrato.



Los paz y salvos de inventarios y gestión documental.

Además, en el aplicativo de SECOP, es necesario cargar los soportes correspondientes a los meses desde el inicio de operación, incluyendo las facturas hasta el último mes de ejecución del contrato.



2. Revisión obligaciones contractuales. Equipo enfermería

- 
1. Realizar de manera presencial el seguimiento y verificación de la operación de los servicios, con lo relacionado a gestión sanitaria y del estado de salud y nutrición de los usuarios en el marco de los contratos, convenios y demás tipologías contractuales que le sean asignados para el cumplimiento de las obligaciones, productos y con base en los documentos y orientaciones emitidas por la SDIS.



2. Apoyar la elaboración de reportes o informes y documentación necesaria para apoyar la supervisión, verificación, seguimiento técnico y de gestión sanitaria y del estado de salud y nutrición, en el marco de los convenios, contratos y demás tipologías contractuales, que le sean asignados.



3. Realizar, acompañar y verificar las tomas antropométricas y los datos registrados en los sistemas de información para el seguimiento de los casos con malnutrición de acuerdo con las orientaciones definidas en los anexos técnicos, y demás lineamientos de la SDIS en vía de la garantía de derechos de las niñas y niños.



4. Brindar acompañamiento en la verificación y seguimiento de las atenciones priorizadas en salud, la implementación de los protocolos necesarios y la generación de alertas oportunas con el fin de apoyar las acciones encaminadas a garantizar la seguridad de los niños y niñas en las unidades operativas y asegurar el cumplimiento de sus derechos.



5. Apoyar los procesos de fortalecimiento y evaluación de las diferentes unidades operativas en las estrategias de promoción, protección y defensa de la lactancia materna y en los componentes de salud y nutrición, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las familias y los participantes.

6. Participar en los espacios, reuniones, mesas de trabajo, jornadas de fortalecimiento y demás instancias en los cuales sean convocados conforme a los procesos definidos por la SDIS, en el marco de su objeto contractual y realizar seguimiento a los compromisos establecidos para garantizar su cumplimiento.

7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

3. Nueva estructura repositorio

4. Formación a familias

Infermeras	Localidad	Número de capacitaciones						TOTAL
		Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	
Mary Yennifer García	BOSA	1		2			3	6
Mary Yennifer García	FONTIBON	1						1
Claudia Leal	FONTIBON	2		1			1	4
Claudia Leal	ENSATIVA	3	4	3	4		4	18
Jaqueline Sagado	ANTONIO NARIÑO		1					1
Jaqueline Sagado	RAFAEL URIBE		2					2
Mónica Garzón	RAFAEL URIBE				3		2	5
Mónica Garzón	CIUDAD BOLIVAR	6		1				7
Lina Ballesteros	CIUDAD BOLIVAR	3	2	5	2	4	7	23
Paula Navarro	CIUDAD BOLIVAR			1			4	5
Ely Luzmila Mendieta	CIUDAD BOLIVAR	1						1
Ely Luzmila Mendieta	TUNDUJO				1	1	1	3
Ely Luzmila Mendieta	USME			1			1	2
Yésica Lorena Álvarez	USME			3	2		4	9
Yésica Lorena Álvarez	SUMAPAZ	2	3	2		2	1	10
Daniela Rojas	KENNEDY	4	4	6	4	5	6	29
Karen Alejandra Peña	KENNEDY	1	2	1	1	5	3	13
Marcela Rodríguez Flórez	PUNTE ARANDA	2	2	4			6	14
Marcela Rodríguez Flórez	ANTA FE CANDELAR	2	2	7		6	5	22
Nadia Giraldo (pendiente)	SUBA							0
Lina Paola Vasquez	SUBA		1	1	1		1	4
Lina Paola Vasquez	USAQUEEN	1	1					2
Lina Paola Vasquez	MARTIRES			1	2		3	6
Leandro Guarín	SAN CRISTOBAL							0
Leandro Guarín	BARRIOS UNIDOS			2	1			3
TOTAL		29	24	43	21	23	52	192

4. Formación a familias

Enfermeras	Localidad	Número de participantes						TOTAL
		Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	
Mary Yennifer García	BOSA	22		30			56	108
Mary Yennifer García	FONTIBON	10						10
Claudia Leal	FONTIBON	89		48			33	170
Claudia Leal	ENGATIVA	132	202	103	86		88	611
Jaqueline Salgado	ANTONIO NARIÑO		26					26
Jaqueline Salgado	RAFAEL URIBE		46					46
Mónica Garzón	RAFAEL URIBE				65		48	113
Mónica Garzón	CIUDAD BOLIVAR	194		23				217
Lina Ballesteros	CIUDAD BOLIVAR	176	35	203	59	215	199	887
Paula Navarro	CIUDAD BOLIVAR			29			64	93
Ely Luzmila Mendieta	CIUDAD BOLIVAR	7						7
Ely Luzmila Mendieta	TUNAJITO				37	16	13	66
Ely Luzmila Mendieta	USME			11				11
Yésica Lorena Álvarez	USME			87	42		31	160
Yésica Lorena Álvarez	SUMAPAZ	2	3	2		8	3	18
Daniela Rojas	KENNEDY	106	115	151	41	50	100	563
Karen Alejandra Peña	KENNEDY	32	33	34	12	41	31	183
Marcela Rodríguez Flórez	PUENTE ARANDA	39	74	82			132	327
Marcela Rodríguez Flórez	UNTA FE CANDELAR	46	40	212		225	46	569
Nadia Giraldo (pendiente)	SUBA							0
Lina Paola Vasquez	SUBA		3	9	8		17	37
Lina Paola Vasquez	USACQUEN	47	41					88
Lina Paola Vasquez	MARTIRES			49	57		83	189
Leandro Guarín	SAN CRISTOBAL							
Leandro Guarín	BARRIOS UNIDOS			44	18			62
TOTAL		902	618	1117	425	555	957	4574

5. Manejo Anthro

GRACIAS



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA				Código: FOR-CD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 12024018953 - 12/07/2024 Página: 1 de 1			
1. Tema: <u>Reunión equipo convenio SDIS-ICBT</u>		2. Lugar o Localidad o Sede: <u>Casa Ecuador</u>			3. Fecha y hora: <u>24/10/2025</u>				
4. Nombre responsable: <u>Equipo Supervisión</u>		5. Dependencia responsable: <u>Subintendencia</u>							
6. Item	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	Patricia Rodríguez F.	CC	102655960	Infancia	Enfermera	Contratista	marcefsd@gmail.com	310446978	<i>Patricia F.</i>
2	Clarita Isabel Led	CC	1022350009	Infancia	Enfermera	Contratista	marcialed@sdia.gov.co	3112103126	<i>Clarita Led</i>
3	Leandro Quirint	CC	1016092329	Infancia	Enfermero	Contratista	lgarin@sdia.gov.co	305496024	<i>Leandro Quirint</i>
4	Mónica González	CC	51765161	Infancia	Enfermera	Contratista	mgonzalez@gmail.com	300505276	<i>Mónica González</i>
5	Jessica Mendieta	CC	51916604	Infancia	Enfermera	Contratista	jessica.mendieta@gmail.com	320094678	<i>Jessica Mendieta</i>
6	Paula Navarro	CC	1022955166	Infancia	Enfermera	Contratista	paula.navarro@gmail.com	305652763	<i>Paula Navarro</i>
7	Lina Paola Vazquez	CC	524294781	Infancia	Enfermera	Contratista	linapaula.vazquez@gmail.com	3196644264	<i>Lina Paola Vazquez</i>
8	Alejandra Peña Rodríguez	CC	1012433811	Infancia	Enfermera	Contratista	alejandra.pena@gmail.com	300831863	<i>Alejandra Peña Rodríguez</i>
9	Jessica Cerezo Alvarez	CC	1001053753	Sub. Infancia	Enfermera	Contratista	jessicacerezo@gmail.com	3057133733	<i>Jessica Cerezo Alvarez</i>
10	Nadia Carolina Giraldo	CC	1019043564	Infancia	Enfermera	Contratista	nadiegiraldo@gmail.com	315735587	<i>Nadia Carolina Giraldo</i>
11	Patricia Heredia	CC	51935495	Infancia	Nutricionista	Contratista	pheredia@gmail.com	3142977672	<i>Patricia Heredia</i>
12	Daniela A. Rojas Roz	CC	1023980378	Infancia	Enfermera	Contratista	danielaroz@gmail.com	3194469465	<i>Daniela A. Rojas Roz</i>
13	Yennifer Berdugo	CC	52176798	Infancia	Enfermera	Contratista	yenniferberdugo@gmail.com	3105682865	<i>Yennifer Berdugo</i>
14	Yolanda Arce	CC	79724664	Sub. Infancia	Nutricionista	Contratista	yolandaarce@gmail.com	3192300236	<i>Yolanda Arce</i>
15	Samantha Aguado C.	CC	1048413772	Sub. Infancia	ND.	Contratista	sagudoc@sdia.gov.co	3183147842	<i>Samantha Aguado C.</i>
16	Patricia Andrea Aguero G	CC	52708710	Sub. Infancia	ND.	Contratista	paguero@sdia.gov.co	3228143686	<i>Patricia Andrea Aguero G</i>
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 peusa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.