Lugar	Centro Cuidado Transitorio Samper Mendoza
Fecha	23/10/2025 – 10:30 a.m. – 1:30 p.m.
Tema	Reunión mensual de seguimiento Servicio Cuidado Transitorio Día - Noche
Desarrollo	Siendo las 10:30 a.m. se da la bienvenida a la reunión por parte de Alberto del Castillo (Líder Apoyo a la Supervisión de la Subdirección para la Vejez, a las coordinadoras de los seis (6) Centros Cuidado Transitorio Villa Kennedy, Samper Mendoza, Quiroga, Antonia Santos, Cundinamarca y Los Caminantes, equipo de supervisión y equipo técnico. Durante la jornada se trataron los siguientes puntos establecidos en la agenda: 1. Cargue en el Sistema de Información Misional SIRBE 2. Presentación de formato (FOR-GD-040) Ayuda de memoria 3. Correo cambios de Talento humano programado 4. Obligación No 6 administrativa – Hojas de vida 5. Socialización Políticas Públicas 6. Actividades PAI – Auxiliares de enfermería 7. Calidad de los formatos 8. Búsquedas Activas beneficiarios servicio Cuidado Transitorio Día/Noche 9. Envío de correo del plan de compras semanal 10. Manejo trampas de grasa - Socialización video Trampas de grasa 11. Radicación de informes Noviembre – Diciembre **1. Cargue en el Sistema de Información Misional SIRBE** Por parte del equipo técnico se solicita a las coordinadoras de las seis unidades operativas tener las siguientes recomendaciones: • Sensibilizar a los equipos de trabajo de cada uno de los centros, específicamente a los responsables del registro de actuaciones en el Sistema de Información Misional SIRBE, sobre la importancia de esta labor y las implicaciones que generan los errores recurrentes durante su ejecución. • Tener en cuenta las observaciones brindadas por parte del equipo técnico frente a la elaboración del "*Formato Solicitud de anulaciones, eliminaciones y cambios del sistema de información misional FOR-SMT-023"*, debido a que se siguen presentando los mismos errores al momento del diligenciamiento. • Realizar el registro de actuaciones en el aplicativo SIRBE de manera atenta y cuidadosa, particularmente durante los últimos días de cada mes, con el fin de prevenir solicitudes de registro extemporáneo o la necesidad de modificar información previamente registrada. **2. Presentación de formato (FOR-GD-040) ayuda de memoria** Se recuerda que, cuando en la reunión o actividad participen más de seis (6) asistentes, se debera adjuntar el formato de **Planilla de Asistencia (FOR-GD-023)**. En estos casos, en el formato **Ayuda de Memoria (FOR-GD-040)** se debe indicar que la información de asistentes y firmas se encuentra registrada en la planilla correspondiente, con el fin de evitar duplicidad en el registro.

3. Correo cambios de Talento Humano programado

Se solicita a las coordinadoras de las seis unidades operativas informar, mediante correo electrónico, cualquier cambio relacionado con el talento humano. Esto permitirá que, durante las visitas del equipo de supervisión o del equipo técnico, no se generen observaciones derivadas de dichas novedades.

4. Obligación No 6 Administrativa – Hojas de Vida

Se solicita realizar el cargue de la evidencia correspondiente a la captura de pantalla del Drive donde se registran los cruces de bases de datos trimestrales, asociados a la Obligación 1 del componente de Desarrollo Humano. Esta evidencia debe ser cargada en la carpeta dispuesta para el seguimiento documental del convenio, con el fin de garantizar el cumplimiento y la trazabilidad de las acciones realizadas en este proceso.

Asimismo, se recuerda que debe cargarse la captura de pantalla del Drive correspondiente a las hojas de vida del personal vinculado, tanto al inicio del convenio como cada vez que se presente un cambio en el talento humano. Esta documentación se enmarca en el cumplimiento de la Obligación 6 del componente administrativo, por lo cual debe adjuntarse de manera obligatoria en todos los informes que se remitan.

De igual forma, dicha evidencia debe acompañarse de la cadena de correos que contenga el aval de las hojas de vida, con el fin de garantizar la trazabilidad y validación del proceso de vinculación del recurso humano.

5. Socialización Políticas Publicas

Se recuerda a las coordinadoras de las seis unidades operativas, que se debe garantizar el desarrollo de una (1) actividad semanal enfocada a la transformación de imaginarios adversos sobre la vejez, que permita la construcción de una visión favorable frente al envejecimiento y la vejez y el reconocimiento de las personas mayores como sujetos de derechos.

Del mismo modo, deberá realizar cinco (5) actividades al mes que permita la socialización y aplicación de cada una de las siguientes políticas públicas:

- Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital
- Política Pública Afrodescendiente, Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá
- Política Pública Distrital Raizal, Política Pública Distrital para el grupo étnico Rrom o Gitano
- Política Pública por los Derechos de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales (LGBTI) y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital
- Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030
- Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle

Asimismo, se resalta la importancia del cargue oportuno de las evidencias de estas socializaciones en el Drive institucional establecido para el servicio de Cuidado Transitorio Día/Noche, con el propósito de garantizar la adecuada trazabilidad y disponibilidad de la información.

Esto permitirá dar respuesta oportuna a las solicitudes de entidades externas, en relación con el cumplimiento de los productos asociados a cada una de las Políticas.

6. Actividades PAI – Auxiliares de Enfermería

De acuerdo con las actividades establecidas en el Plan de Atención Institucional (PAI), se recuerda que el perfil de Auxiliar de Enfermería asignado a cada una de las seis unidades operativas debe desarrollar únicamente las funciones correspondientes a su rol y ámbito de competencia profesional.

En este sentido, se enfatiza que las actividades ejecutadas por este perfil deberán estar estrictamente alineadas con las responsabilidades propias del componente de salud, garantizando así el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

7. Calidad de los Formatos

Se solicita a las coordinadoras de las unidades operativas garantizar que todos los formatos establecidos para el desarrollo de actividades, así como para el registro y seguimiento en la operación del servicio, cuenten con la calidad requerida. Esto implica asegurar una adecuada redacción, ortografía y coherencia en la información registrada, así como el diligenciamiento completo y correcto de todos los campos definidos en cada formato.

8. Búsquedas activas beneficiarias servicio Cuidado Transitorio Día/Noche

De acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1-4 “Búsqueda Activa”, se solicita a las coordinadoras de las seis unidades operativas que, durante el desarrollo de esta actividad, no se adjunte la planilla de asistencia (FOR-GD-023) cuando las personas abordadas no accedan a firmar dicho documento.

En estos casos, se deberá anexar registro fotográfico que evidencie que la actividad se realizó efectivamente con la población abordada, asegurando la veracidad de la información reportada. En su defecto, se podrá incluir el mapa de localización, el cual debe coincidir con la dirección o punto registrado en el formato “Ayuda de Memoria” (FOR-GD-040), garantizando coherencia entre los soportes y el reporte diligenciado.

Por el último es importante recordar que, si en el marco de los horarios de ingreso no se logra completar la cobertura del Centro, el equipo de trabajo de la unidad operativa deberá realizar recorridos diarios de acercamiento y motivación en el territorio del entorno y localidades cercanas en donde está ubicado el Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche, con el fin de ofertar el servicio y poder brindar atención individualizada a las personas mayores habitantes de calle o en riesgo de estarlo.

9. Envío de correo del plan de compras semanal Alimentos

Con el fin de garantizar el cumplimiento del plan semanal de compras, se solicita que este sea enviado por correo electrónico a Nathalia Ruiz (Apoyo a la Supervisión) y al padrino asignado a cada unidad operativa. Así mismo, cualquier modificación al menú o sustitución de alimentos establecidos en la minuta, especialmente en el componente proteico, deberá ser reportada oportunamente.

Adicionalmente, se solicita verificar de manera permanente las fechas de vencimiento de los alimentos, con el propósito de evitar el sobreabastecimiento y asegurar el adecuado manejo, conservación y rotación de los productos.

10. Manejo trampas de grasa - Socialización video Trampas de grasa

Para este punto, se socializa con los asistentes un video demostrativo en el que se explica el procedimiento adecuado para realizar el mantenimiento de las trampas de grasa, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las medidas de higiene y manejo de residuos establecidas para el servicio.

https://www.youtube.com/watch?v=9EBtx7mdano



11. Radicación de informes Noviembre - Diciembre

Se informa a las coordinadoras de las seis unidades operativas que, de acuerdo con la programación establecida para la radicación de los informes de gestión, estos deberán ser presentados en las fechas definidas para cada periodo, según el cronograma establecido:

PERIODO INFORME	FECHA DE RADICACIÓN
OCTUBRE	6/11/2025
NOVIEMBRE	3/12/2025

	Siendo las 1:30 p.m. se finaliza con la reunión programada y se adjunta formato planilla de asistencia (FOR-GD-023).		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	VER FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023)	No Aplica	No Aplica
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Elaboró	Ervin Benavides Melo – Contratista – Subdirección para la Vejez		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo (2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Reunión mensual Servicio Cuidado Transitorio - Coordinación 2. Lugar o Localidad o Sede: CT Sampei Mendoza 3. Fecha y hora: 10:30 am 23-Oct-2025

4. Nombre responsable: Alberto C. Del Castillo 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez - Técnico - Supervisión

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	[illegible]	CC	53160114	SDIS Vejez	Apoyo Supr.	Contratista	mruizg@sdis.gov	3124193391	
2	Johanna Lopez Rojo	CC	1016047101	CCT Antonia Santos	Coordinadora	Contratista	ctantoniasantos2017@hotmail.com	3141861937	
3	Marcela Acosta P.	CC	1053708735	CCT Villa Kennedy	Coordinadora	Contratista	ctvillakennedy@hotmail.com	3164550854	
4	Camila García Rojo	CC	1016957513	CCT Quiroga	Coordinadora	Contratista	cquiroga@sdis.gov.co	3107245660	
5	Ana María Ovalle	CC	1072638907	SDIS Vejez	Apoyo Supervisión	Contratista	aovalle@sdis.gov	3203026600	
6	Fabry Cabrayoa D.	CC	1013619389	SDIS Vejez	Apoyo supervisión	Contratista	fgarayoa@sdis.gov.co	3209167444	
7	Guillermo Acevedo	CC	79575523	SDIS - Vejez	Apoyo Supervisión	Contratista	gacevedor@sdis.gov.co	3173312057	
8	Diana Pineda	CC	1023861607	C.A.T Los Caminantes	Coordinadora	Contratista	ctcaminantes2023@hotmail.com	3133280566	Diana Pineda
9	Yeimy Martinez	CC	52707635	CCT Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	ct cundinamarca 2016@hotmail.com	3156978058	
10	Juan Campos	CC	52727099	CCT Sampei Mendoza	Coordinadora	Contratista	ctsampeimendoza2022	3222478154	
11	Alberto del Castillo	CC	79690176	SDIS Vejez	Contratista	Contratista	hcastillob@sdis	3162284982	
12	José David Sánchez	CC	1032894633	SDIS Vejez	Apoyo a la Supervisión	Contratista	jdsanchez@sdis.gov.co	3124946318	
13	Elsa Bermudez	CC	80852419	SDIS - Vejez	RLF Técnico	Contratista	ebermudez0805@gmail.com	321 9943163	
14	Deisy Cadena G.	CC	52218955	SDIS - Vejez	Prof. Universitario	Planta	dcadenag@sdis.gov.co	3173131982	
15	Yelso - Gomez	CC	70752511 18	SDIS - Vejez	Líder de Servicio	Contratista	Ygomez	3134008165	
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 recolectaran mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos ahí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner