

ACTA

FECHA: Bogotá, noviembre 20 de 2025.

HORA: 09:00 a.m. - 11:00 am.

LUGAR: SDIS – Subdirección de Abastecimiento

TEMA: Plan de acción seguimientos GYH CI Muisca de Suba contrato 10206 - 2025

ASISTENTES: Registro de asistencia adjunta

ORDEN DEL DÍA:

1. Plan de acción seguimientos GYH
2. Varios y Cierre

DESARROLLO:

Se dio inicio a la reunión socializando el objetivo del plan de acción, el cual consiste en establecer un mecanismo claro, acorde y verificable, que responda a las particularidades del cabildo, con el fin de:

1. Validar la información de vulnerabilidad de las familias registradas.
2. Determinar las familias que continúan cumpliendo los criterios para recibir el beneficio alimentario.
3. Identificar las familias que ya no cumplen dichos criterios o que requieren otro tipo de apoyo.
4. Asegurar la transparencia y el enfoque diferencial en las comunidades indígenas.

Se enfatizó que este proceso debe ser continuo y sujeto a actualizaciones permanentes, por lo tanto, no debe desarrollarse como un evento único. En ese marco, se definieron las siguientes acciones:

1. Establecer un calendario de seguimiento que permita, según cada caso, actualizar la información y verificar si la condición de vulnerabilidad que se mantienen o ha cambiado.
2. Registrar los resultados de la intervención y los compromisos adquiridos, tales como mejoras en el acceso a alimentos, avances en la situación socioeconómica, mejoras en las condiciones de vivienda, servicios básicos o lo que se identifique en el seguimiento.

3. Verificar la participación de las familias en las actividades programadas por el cabildo identificando casos especiales de inasistencia con el fin de dejar el reporte en el seguimiento.

Con relación a los casos prioritarios para el seguimiento GYH se deben tener en cuenta los siguientes casos

1. Familias con permanencia continua desde el año 2006.
2. Núcleos familiares sin menores de edad, sin adultos mayores, sin personas con discapacidad y cuyos miembros se encuentran en edad productiva.
3. Casos con limitaciones para trabajar o con información incompleta o sesgada.
4. Núcleos familiares con personas pensionadas.

De esta manera dependiendo del caso, se podrán realizar las siguientes acciones:

1. Orientación familiar para fortalecer las habilidades socioeconómicas.
2. Seguimiento a la valoración del estado nutricional de los miembros del hogar.
3. Revisión de las prácticas alimentarias.
4. Identificación de redes de apoyo y niveles de participación comunitaria.
5. Verificación de la apropiación del beneficio alimentario (asistencias).
6. Activación de rutas de atención cuando corresponda.
7. Establecimiento y seguimiento de compromisos familiares.

Se indicó que el seguimiento se priorizará cuando se presente alguna novedad relevante

Varios

Se propone mantener la carpeta en el Share Point obligación 6 con el fin de mantener los seguimientos que se van entregando.

El cabildo consulta para los casos de menores de edad que no se han podido ingresar al beneficio de canasta cómo se realizan estos ingresos.

Se informa que una vez suscritos los acuerdos de intercambio de información que se está adelantando entre el cabildo y la entidad se definirá como realizar estos ingresos.

Por otro lado, el cabildo informa que, para el proceso de focalización, a las familias se les dificulta entregar los documentos debido a las distancias entre el cabildo y la Subdirección Local. En este sentido, se propone realizar jornadas de focalización en las instalaciones del cabildo, con el acompañamiento de la Subdirección Local, por lo tanto brindará respuesta en el próximo Comité de Seguimiento

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA				Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 12024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1							
1 Tema		Plan de Acción Seguimiento Gyt CI Muisca Suba				2 Lugar o Localidad o Sede		SDIS - S. Almacenamiento		Fecha y hora		20-NOV-2025 12:00 PM	
4 Nombre responsable		Jely Marcela Rojas				5 Dependencia responsable		Subdireccion Almacenamiento					
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 Numero										
1	Ana Maria Nivia Lozano	CC	1019096858	CIMSuba	Profesional Social	Contratista	Profesional.socia1@subcimuisca.com.co	3185339907	Ana Maria Nivia Lozano				
2	Ange Paola Ochoa C.	CC	1019057966	CIMSuba	Coordinadora	Contratista	coordinacion.concul@subcimuisca.com.co	3044546143	Ange Paola Ochoa C.				
3	Paula Andrea Solano	CC	53160042	SDIS	Contratista	Contratista	p.solano	3013964310	Paula Andrea Solano				
4	Jely Marcela Rojas P	CC	1022942558	SDIS	Contratista	Contratista	jmrojas@sdis.gov.co	315722467	Jely Marcela Rojas P				
5	Sandra Glicerio C	CC	1019055326	SDIS	Contratista	Contratista	sglicerio@sdis.gov.co	311537677	Sandra Glicerio C				
6													
7													
8													
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 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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.