ACTA N° 01

FECHA: Silvana, 02 de octubre 2023

HORA: 10:00 am

LUGAR: Instalaciones del Centro de comunidad de cuidado los Robles.

TEMA: Socialización anexo técnico por inicio de convenio

ASISTENTES: Coordinadora, profesionales, técnicos y auxiliares

ORDEN DEL DÍA

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Metodología.
4. Materiales.

DESARROLLO

1. OBJETIVOS.

Socializar con el talento humano el anexo técnico por inicio del convenio 8827 de 2023 .

2. INTRODUCCIÓN.

Teniendo en cuenta la obligación 1 de las obligaciones generales y lo dispuesto en el anexo técnico, la coordinadora de la Comunidad de Cuidado Los Robles, realizó socialización del anexo técnico con el talento humano, por inicio de convenio.

3. METODOLOGÍA.

Se realizó convocatoria del talento humano el día 02 de octubre de 2023 a las 10.00 am, después de tener al talento humano reunido, se informa el motivo de la reunión y los temas a tratar.

ANEXO TÉCNICO

Se explica al talento humano que de acuerdo al cambio de convenio el anexo técnico es diferente por lo tanto es necesario revisar los cambios que este tenga, se explica que el anexo está compuesto por 3 partes, el primero es el componente integral y gestión administrativa, ambientes adecuados y seguros y el componente de nutrición y salubridad.

1. Se hizo lectura de de la descripción del servicio de la Comunidad de Cuidado.

- Población objetivo
- objeto del servicio social
- Beneficios tangibles
- criterios de ingreso
- criterios de ingreso
- Ingreso al servicio
- Permanencia en el servicio

2. Componente Atención Integral

Modelo de Atención Integral a las Personas Mayores MAIPM, entendido como el modo como el servidor acoge, orienta y acompaña a la ciudadanía, teniendo como base el respeto a su dignidad, derechos, capacidades,intereses y preferencias de las personas mayores. con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, su familia y comunidad, modelo que se llevará a cabo a través del Plan de Atención Integral- PAI.

La comunidad de Cuidado los Robles debe elaborar el PAI con la participación de las personas mayores y un trabajo interdisciplinario, con el objetivo de tener en cuenta las habilidades, gustos e intereses de las personas mayores y así ayudar en su desarrollo tanto físico como cognitivo.

El PAI está conformado por 3 componentes y 12 líneas de atención.

Hablamos de cada eje y sus líneas de atención, profesionales responsables tanto periodicidad como cantidad de las diferentes actividades.

Por otra parte, la coordinadora realizó lectura de cada una de las funciones de cada uno de los perfiles del talento humano, explicando cada una de ellas.

De acuerdo al nuevo convenio y anexo técnico, la coordinadora explicó los cambios de un anexo a otro, así mismo se mencionó la nueva guía de presentación de informes y los cambios de esta:

1. Guía Presentación de informes

Enumerar las carpetas de la obligación 1 y las subcarpetas y los archivos de cada carpeta

2. Base PAIIN, seguimiento PAIIN, acta con listado de personas mayores de las 3 fases, anexar el link para poder ingresar, base de datos en Excel
3. Solo aplica el primer mes
4. Intervenciones individuales (todas)
5. Enrutar a la obligación 1, colocar todas las rutas de las diferentes carpetas
6. Captura de pantalla con fecha del correo y oficio donde se diga si hubo on no hubo casos susceptibles de egreso
7. Enrutar
8. Se puede Enrutar a la obligación 25 el acta de computadores
9. captura de pantalla del envío del formato registro de morbilidad, revisar guía, varios cambios , el cuadro de turnos debe incluir a Carolina, el 1 día hábil se debe enviar cuadro de citas del mes inmediatamente anterior, si no se cumplió la cita por culpa de la eps debe ir número de PQR , esta matriz se debe enviar en Excel.

10. El informe trimestral es desde el momento en que fue avalado el PAI, debemos presentar informe final a 30 de septiembre en el formato Excel de informe trimestral.
11. Enrutar a la de 10 de generales, fotos del drive.

12. Prácticas estudiantiles (leer guía).

13.El formato de morbilidad se debe enviar al mismo tiempo del de mortalidad se debe enviar los primeros 5 días para ser avalado, ese aval va en el informe

Nutrición y salubridad

Obligación 1

- Página de saneamiento básico- captura de pantalla con fecha
- Captura de pantalla del ingreso al mapa de procesos

Obligación 3- Cronograma de capacitación
Obligación 4 - Refrigerio para trámites en compañía del talento humano, se debe anotar en la bitácora, firma la nutricionista y persona que recibe, registro fotográfico
Obligación 6 - Refrigerios nocturnos se debe especificar que se da y debe ir en el libro de anotaciones
Obligación 7 - Inducción y re inducción, registro fotográfico mensual
Cronograma de mantenimiento de los equipos, cada año se deben calibrar
Entrega dotación (obligación 10) ambientes adecuados y seguros

- La nutricionista debe participar activamente en el PAIIN
- Acta de canalizaciones
- Se debe realizar la Guía de IEC antes de realizar la capacitación con PM
- Siempre se debe solicitar una vez al mes un cambio de ciclo de menú para personas mayores
- Obligación 18 Enrutar al acta capacitación de PSB

Ambientes adecuados y seguros
Obligación 1- Evidenciar acta relaciones afectivas con registro fotográfico del interior de la habitación con baño
Obligación 3 - FOR- 417 Nuevo formato a partir del 1 de octubre

- Responsable coordinadora
- Hacer acta con registro fotográfico del antes y después
- Cuando vaya SDIS y deje pendientes se debe enviar al día siguiente el FOR 418 con la generación de actividades

Obligación 4 - Registro fotográfico de las tablas con marca de agua
Obligación 5 - firma, una foto de todos los elementos y otra entregando a las personas mayores
Obligación 6 - Debe ir foto de la camilla.

Entregas de pañales y aseo personal, ajustar tiempos de entrega, lo ideal es hacer la entrega los primeros 5 días del mes, si la persona no firma se pone raya y en observaciones se pone no

Administrativo y financiero

Se revisará el formato absorbentes a la fecha que vaya SDIS

- Obligación 4
- Obligación 5. Captura de pantalla del envío

Enviar captura de pantalla del envío de la metafísica

7. Revisar botiquín, herramienta y extintor del vehículo, también los documentos que estén vigentes

- Tener a la mano lista de turnos de cocina

8. Revisar botiquín, herramienta y extintor del vehículo, también los documentos que estén vigentes

  - Tener a la mano lista de turnos de cocina y aseo
  - Obligación 11. Enviar hojas de vida con documentos completos

En el talento humano debe ir el documento equivalente adicional a los que ya se colocan para cada trabajador

  - Encuesta de satisfacción 100 % cada seis meses
  - Importante los carnés de las PM para identificación con registro fotográfico

Se realizó lectura de todos los componentes del anexo técnico, dando a conocer la importancia de entender cada uno de estos, cada área participó activamente en encontrar las diferencia del nuevo anexo técnico con el anterior, así mismo cada profesional menciona la diferencia en sus funciones, analizando que una de las funciones que adiciona SDIS es la de acompañamiento a citas médicas y trámites de salud en general.

Finalizamos la socialización resolviendo dudas y compartiendo por whatsapp el anexo técnico, así mismo, se imprimió y argollo una copia el cual se deja a disposición de todo el talento humano.

MATERIALES.

Computador
Anexo técnico.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
REALIZAR SOCIALIZACIÓN CADA VEZ QUE SE NECESITE O HAYA CAMBIO DE PERSONAL	COORDINADORA	02 de octubre de 2023

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Lady Johana Escobar González	Coordinadora	Centro Comunidad de Cuidado los Robles	
Cristhian Andrés González	Técnico Operativo	Centro Comunidad de Cuidado los Robles	

Anexos: Formato planilla de asistencia FOR-GD-023

Elaboró: Lady Johanna Escobar/ Coordinadora

REGISTRO FOTOGRAFICO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización ANEXO TECNICO 2. Lugar: Comunidad de Cuidado los Robles 3. Fecha y hora: 02-10-2023

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Luna Paola Cordoba	1073130984	Comunidad cuidado Roles	Auxiliar de cocina	Contratista	cordobaluna057@gmail.com	3142964118	
2	Gloria Villalobos	52890099	Comunidad cuidado Robles	Nutricionista	Contratista	angelicavillalobos@hotmai	3146988861	
3	Lady Tatiana Almeyda	1024471371	cc los Robles	T Social	Contratista	ladygarciatatiana0225@gmail.com	T Social	
4	Lizeth Hilarión Forero	1030608583	CC los robles	Fisioterapeuta	Contratista	comunidadecuidadolosrobles@gmail.com	3125256000	
5	Carolina Martinez	1069730127	cc los Robles	Enfermera	Contratista	comunidadecuidadolosrobles@gmail.com	3144355976	
6	Sandra Murcia	66856311	cc los Robles	Psicologa	Contratista	[illegible]	3172700067	
7	[illegible]	1060040882	Comunidad Cuidado Los Robles	Enfermera	Contratista	[illegible]	3057221845	
8	FABIAN GARZÓN RAMIREZ	1072187255	CC LOS ROBLES	PSICÓLOGO	CONTRATISTA	comunidadecuidado los robles @ gmail.com	3102816447	
9	Esperanza [illegible]	40088646	cc los Robles	Contable	Contratista	[illegible]	3144543605	
10	Nidia Ramirez	1069724082	CC los Robles	Archivo	Contratista	— —	3219126792	
11	Fabiola Alfonso	39720155	CC los Robles	T.O	Contratista	CPS. los robles @ gmail.com	3156021520	
12	Yenny Cecilia Vargas	35379044	CC Los robles	Tec Auxiliar Enfermeria	Contratista	[illegible]	3146764562	
13	Ingrid Patiño	1069176560	C.C los Robles	AUX ENFERMERIA	CONTRATISTA	loremartinal@gmail.com	3123444204	
14	Karen Vargas	1023894851	CC los Roblos	Servicios Generales	contratista	Kren 2626 @gmail.com	3044409492	
15	FAIDY PATRICIA GARZON	35232026	comunidad cuidado Robles	servicios generales	contratista	— o — o —	3132519131	
16	LEIDY RODRIGUEZ	1.073130892	CC los robles	servicios generales	Contratista	—o—o—o	3214571032	
17	Olga Yolanda Garzon	53931258	Comunidad de cuidado los Robles	Tallerista	Contratista	yolandoganon1089@gmail.com	322 9256969	
18	Paola Bernal	35251855	C.C los Robles	Aux Cocina	Contratista	paola218.perna@gmail.com	3108573437	
19	Liliana Vásquez	39622483	Comunidad C. Los Robles	Aux Cocina	Contratista	liliana.vasquez839@gmail.com	3219302168	
20	Martha Godoy	39620511	comunidad cuidado	Gestora	Contratista	marthagodoy9611@gmail.com	3112222109	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.