ACTA No 1113

FECHA: 10 de marzo de 2023

HORA: 1:30 pm

LUGAR: Comunidad de cuidado- Gratitud

TEMA: Socialización presentación de informes convenio 7462-2021

ASISTENTES: Coordinadora: Disneyla Diaz - Equipo profesional de la comunidad de cuidado Gratitud

OBJETIVO: Socialización de la nueva presentación de informes del convenio 7462-2021 para la entrega mensual de los informes del servicio comunidad de cuidado Gratitud

INTRODUCCIÓN:
Dando cumplimiento al proceso de socialización en el mejoramiento continuo para la entrega de informes, así mismo se lleva a cabo la presentación del nevo esquema de informes al equipo profesional de la comunidad de cuidado Gratitud

ORDEN DEL DIA:

Socialización presentación de informes convenio 7462-2021

DESARROLLO: se empieza la socialización leyendo componente por componente y aclarando las dudas de los nuevos cambios entre los cuales se resaltan los siguientes:

- Las fotos de las tablas deben ser reales y marca de agua y ubicación.
- Las mejoras que se realicen en la unidad operativa deben llevar 2 fotos (una del antes y una del después del arreglo).
- Los kits de aseo se deben entregar los 5 primeros días del mes.
- El formato de entrega de elementos de aseo debe ir enumerado del 1 al 50
- El formato de absorbentes debe ir formulado.
- El plan de emergencias se debe socializar cada seis meses y cuando ingresa una persona nueva
- Los protocolos de seguridad se deben socializar cada 6 meses y cuando ingresa una persona nueva, al igual que el anexo técnico.
- las firmas de formatos y actas deben ser en original.
- Las notas de enfermería deben ser diligenciadas de manera oportuna y teniendo en cuenta el tiempo real en el que se encuentre durante el día.
- La obligación 14 ahora va en la obligación 1 se debe enrutar con captura de pantalla
- En la obligación 7 solo se reporta el pacto de convivencia cuando entran personas mayores nuevas.

- La certificación 15 se debe enrutar a la obligación 20
- La tabla 34 y 35 va en la obligación 8 del componente de ambientes adecuados y seguros.
- El vestuario de las personas mayores se debe dar cuando la persona ingresa nueva y cada 6 meses.
- En la obligación 22 debe ir un cronograma con fechas de subsanaciones.
- Todas las personas que manipulen alimentos deben tener el curso de manipulación de alimentos.
- Las incapacidades del talento humano después de 3 días las paga la eps y se debe reportar la incapacidad a la Sdis así como hacer el descuento de los honorarios.
- Todas las facturas deben llevar el número de convenio.

Observaciones Generales

1. Las firmas se aceptan digitales de plataforma como I love PDF y no fotos.
2. Los documentos no pueden venir con tachones, borrones ni enmendaduras.
3. Todos los documentos deben estar en formato PDF, solo se aceptará en Excel el o los cuadros de citas médicas de la obligación 9 del componente de Atención Integral para el desarrollo Humano y los formatos del componente de nutrición y salubridad FOR PSS 236 Entrada y Salida de Alimentos Asociados y FOR-PSS-585 Listado de modificaciones alimentaria por participante.
4. Ningún archivo puede estar comprimidos en Zip; Zip; Bzip2; TAR; Rar; 7z. ZIP. Zip
5. Se recomienda que antes de enviar el oficio oficializando la radicación, verificar que cada uno de los soportes queden debidamente cargados y puedan abrir y/o ser visualizados cada uno de ellos y estos deben ser legibles.
6. No subir evidencias que no corresponda al periodo reportado.
7. Los ajustes solicitados al informe de Gestión se deben radicar en una carpeta aparte que diga Ajustes. Crear subcarpetas.
8. En las actas elaboradas se debe emplear los siguientes formatos: FOR- GD- 002 Formato Acta, FOR-GD-023 Formato Planilla Asistencia, el registro fotográfico con marca de agua, las actas deben ser anexadas y firmadas por el profesional (es) que realizaron la actividad y coordinador de la comunidad de cuidado. Los soportes se deben nombrar así: Acta No xxx del xx de xxxxxx de 202X.
9. Los archivos allegados a la SDIS deben venir con la imagen institucional actual de la Secretaría Distrital de Integración Social- Alcaldía Mayor de Bogotá, en la entrega de los informes mensuales y otros formatos adicionales, es necesaria realizar ingresos mensuales a la plataforma de la SDIS mapa de proceso para de esta manera tener los formatos actualizados y dar cumplimiento al anexo técnico y clausulado Obligación 24 de Genérales y Obligación 1
10. Los documentos como Plan de Emergencias y Contingencias, protocolos de seguridad y documentos generados en todos los componentes, deben estar firmados en original por el talento humano que los elabora y aprobados por la coordinadora de la comunidad de cuidado.
11. Los formatos como relación de tablas de elementos, listas de chequeo y cuadros de turno deben estar firmados y con fecha del periodo correspondiente, no foto.

12. Formatos, documentos, tablas y registros (todo) excepto los mencionados en el numeral 3, PDF (NO FOTOS).
13. Los archivos de registro fotográfico deben estar nombrados Ejemplo: (Registro Fotográfico Botiquín, Registro Fotográfico lavado de Manos, etc.)
14. En el formato: FOR-PSS-570 Formato Registro del Desarrollo de Actividades, se deben anexar los registros fotográficos el rostro de las personas mayores debe estar pixelado en una hoja en blanco fuera del formato, el cual debe ser anexo al formato en mención, (ver instructivo).
15. Todos los pagos al talento humano se deben realizar por transferencia Bancaria
16. Las cuentas de cobro de persona natural deben anexar el RUT actualizado
17. Todas las facturas deben traer el número del Convenio y año. Ejemplo 1231-2023 GENERADO EN EL SISTEMA POR EL O LOS PROVEEDORES
18. Cuando la obligación sea no aplica N/A NO SE DEBE COLOCAR CARPETA.
19. Las actas deben tener un número consecutivo ascendente y ser organizadas cronológicamente de acuerdo a los lineamientos de gestión documental (día, Mes y año).
20. Todos los soportes anexos al informe deben ser legibles y nombrados
21. Todas las certificaciones deben contener el número del Convenio y año
22. La carta de radicación debe estar anexa al informe de radicación y con cada uno de los ajustes solicitados

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Disneyla Diaz	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Gratitud	
Sandra Morales	Técnica Operativa	Comunidad de Cuidado Gratitud	

Elaboro: Sandra Morales.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Socialización Presentación Informes Convenio 7462 - 2021 Lugar: C.C GRATITUD Fecha y hora: MARZO 10 - 2023 HORA 1:30 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Luisa Sánchez Perez	53177295	C.C GRATITUD.	Técnica en Artes	Cayalaria56 @gmail.com	3124918780	
2	Angela Perez Barajas	52790211	ccc Gratitud	Enfermera	enfermeragratitud 2022@gmail.com	3134672032	
3	Fany Juana Uribe	1023866670	ccc. Gratitud	Terapeuta Ocupacional	fjohanaubel86 @gmail.com	3023802627	
4	Juliana Castro Benavides	1012441095	CCC Gratitud	Nutricionista	nutricion gratitud @gmail.com	3115145430	
5	Johanna López Rojas	1016041141	CCC Gratitud	Fisioterapeuta	Fisioterapia4 2021 @gmail.com	5142864307	
6	René Alejandro Pano	1054936561	C.C.C Gratitud	Técnico Ambiental	ccgratitudsga @gmail.com	3203780925	
7	Angelo Mario Rico	52823224	C.C.C Gratitud	Gerontólogo	gratitud.@ gmail.com	3144268244	
8	SANDRA MORALES	52.316.014	C.C GRATITUD	TECNICO OPERATIVA	operativogratitud 2021.@gmail.com	3208265486	
9	FERNANDO JIMENEZ	52771453	CC GRATITUD.	T SOCIAL	ts.comunidadde cuidado @gmail com	3195840130	
10	Diego Nova	1016069575	CC Gratitud	Psicólogo	psneuronova@ gmail.com	3002782991	

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.

Escaneado con CamScanner

FECHA: 10 DE MARZO DE 2023	**REGISTRO FOTOGRAFICO PRESENTACION INFORMES CONVENIO 7462 - 2021**	**RESPONSABLE. SANDRA MORALES**



