ACTA No. 161

FECHA: 30 de marzo del 2024

HORA: 12:00: pm

LUGAR: Comunidad de cuidado - Gratitud

TEMA: Verificar la utilización formatos, instrumentos y lineamientos mapa de procesos

ASISTENTES: Coordinadora, profesionales y técnicos de la Comunidad de Cuidado Gratitud

OBJETIVO: verificar que el talento humano utilizó los instrumentos, formatos y lineamientos que se encuentran publicados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento a la utilización de los formatos actualizados, se procede a verificar la utilización de los documentos establecidos en el mapa de procesos en todas las actividades que se desarrollan en la comunidad de cuidado Gratitud.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de formatos empleados por el talento humano
2. Descripción de formatos empleados por cada área

DESARROLLO:

Siendo la 12:00 pm se realiza la verificación de los formatos diligenciados por cada una de las áreas de la comunidad de cuidado gratitud así:

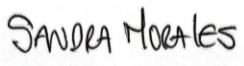
AREA/ PROFESIONAL	FORMATOS
GERONTOLOGÍA	Formato registro del desarrollo de actividades Formato de valoración inicial gerontológica Formato plan de atención integral individual Paiin Formato de seguimiento Individual Formato de acta Formato Whodas 2. 0
PSICOLOGIA	Formato historia psicológica Formato estudio de caso centros protección social Formato de Acta Formato de seguimiento Individual Formato registro del desarrollo de actividades Formato Whodas 2.0 Formato plan de atención integral individual Paiin Formato apertura buzón de sugerencias Formato acta de transitoriedad y aceptación del pacto de convivencia
TERAPIA OCUPACIONAL	Formato valoración Terapia Ocupacional Formato medida de independencia funcional Barthel Formato registro del desarrollo de actividades. Formato estudio de caso centros de protección social Formato plan de atención Integral individual Paiin Formato de Acta Formato de seguimiento Individual Formato WHODAS 2.0 Formato seguimiento individual hábitos y rutinas diarias.
TRABAJO SOCIAL	Formato visita domiciliaria Formato Seguimiento individual Formato asistencia planilla Formato estudio de caso Whodas Formato historia trabajo social Formato PAIIN Formato salidas temporales
ENFERMERIA	Formato registro diario de actividades de cuidado de salud Formato registro de constantes vitales Formato administración de medicamentos Formato valoración inicial de enfermería Formato control de condiciones ambientales Formato plan de cuidado

AREA/ PROFESIONAL	FORMATOS
NUTRICION	Formato de preparación de alimentos diarios FOR-PSS-243 Formato minuta patrón FOR-PSS-174 Formato plan de compras semanal asociado FOR-PSS-175 Formato plan de compras consolidado mensual asociado FOR-PSS-226 Formato control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238 Formato control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239 Formato de entrada y salida de alimentos FOR-PSS-236 Formato de recepción de alimentos FOR-PSS-230 Formato ciclos de menús. FOR-PSS-206 Formato derivación de menú FOR-PSS-206 Formato análisis de aporte nutricional Formato de seguimiento Individual FOR-PSS-224 Formato de verificación de transporte FOR-PSS-232 Formato autorización cambio de preparaciones FOR-PSS-245 Formato evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246 Formato inspección plan de muestreo de porciones servidas FOR-PSS-252 Formato seguimiento de la operación del servicio de alimentos FOR-PSS-247 Formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación m. FOR-PSS-248 Formato acompañamiento de operación del servicio alimentación s. FOR-PSS-249 Formato no controlado relación muestras testigo Formato seguimiento al consumo alimentario FOR-PSS-581 Listado de modificaciones alimentarias por participante FOR-PSS-585
AMBIENTAL	Formato Control de lavado y desinfección deltanque de agua potable FOR-PSS-064 Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS- 068 Formato Inspección de la presencia de plagasFOR-PSS-066 Formato Registro de control de plagas FOR- PSS-069 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Formato Declaración de Compromiso FOR-PSS-072 Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009 Formato de medición y control de residuos entregados FOR -GA-009 Formato certificado recolección residuos sólidos FOR-GA-010 Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA -021 Formato medición y control de descomide FOR-GA-047 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR -PSS-067

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.

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 - 14/06/2023 Página: 1 de 1

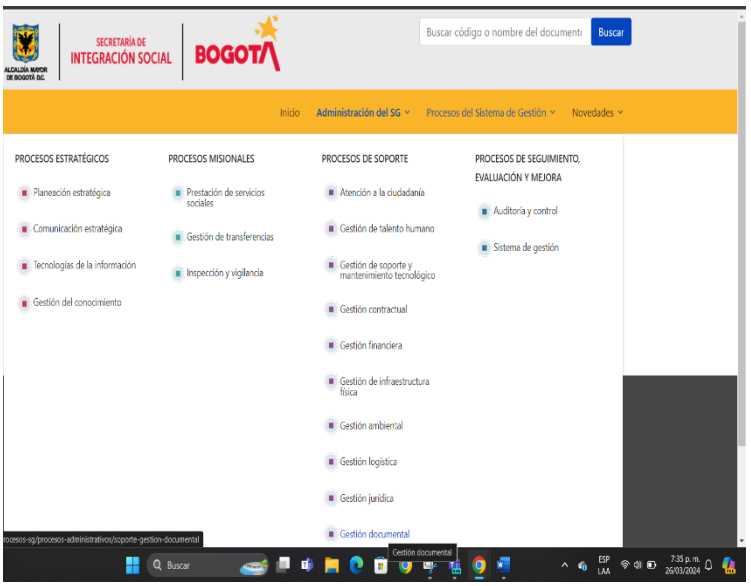
1. Tema: Verificación Utilización formatos 2. Lugar: C.C. Gratitud 3. Fecha y hora: Marzo 30-2024 Hora 12:00 pm

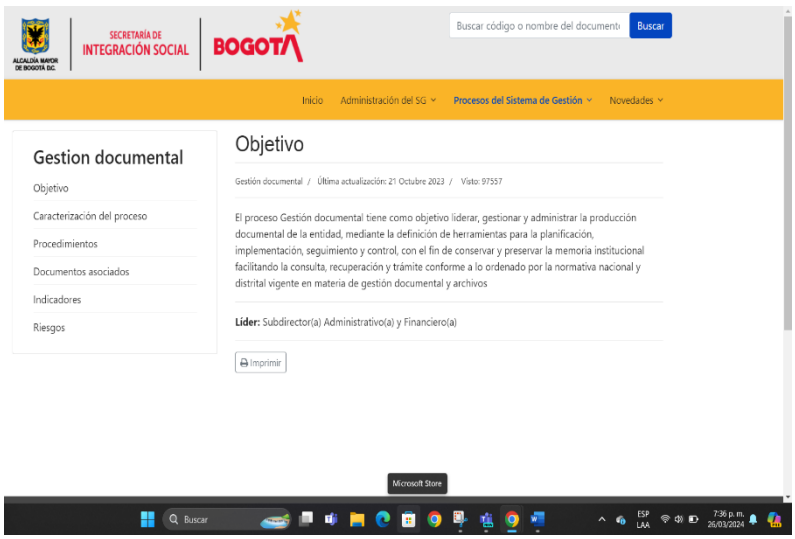
4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de Identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Disneyla Diaz Cadena	37943876	Comunidad de Cuidado Gratitud	Coordinadora	Contratista	disneyladiaz@gmail.com	3213246470	
2	Martha Fernanda Jiménez	52771453	Comunidad de Cuidado Gratitud	Trabajadora Social	Contratista	Fjimenez.ambitofamiliar@gmail.com	3195840130	
3	Francy Johana Uribe López	1023866670	Comunidad de Cuidado Gratitud	Terapeuta Ocupacional	Contratista	fjohanauribel86@gmail.com	3023802677	
4	Lina María Vidal Gonzalez	1.016.108.761	Comunidad de Cuidado Gratitud	Tallerista	Contratista	llmavigorat24@gmail.com	3142274158	
5	Johanna López Rojas	1016047191	Comunidad de Cuidado Gratitud	Fisioterapeuta	Contratista	fisioterapeutahg2021@gmail.com	3142864307	
6	Diego Andrés Nova Díaz	1016069575	Comunidad de Cuidado Gratitud	Psicólogo	Contratista	psneuronova@gmail.com	3002182991	
7	Ángela María Rico Pinilla	52823224	Comunidad de Cuidado Gratitud	Gerontóloga	Contratista	envezeractivo@hotmail.com	3144268244	
8	Juliana Katherine Castro Benavides	1012449095	Comunidad de Cuidado Gratitud	Nutricionista	Contratista	nutriciongratitud@gmail.com	3115145430	
9	Rene Alejandro Pamo Plata	1015434561	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnico Ambiental	Contratista	pamoambiental92@gmail.com	3203780925	
10	Sandra Milena Morales Marroquin	52316014	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnica Operativa	Contratista	moralesmarroquinsandramilena@gmail.com	3208265486	
11	Carolina Ramirez	1023941616	Comunidad de Cuidado Gratitud	Enfermera Jefe	Contratista	Enfermeriagratitud2022@gmail.com	3192038748	
12	Heriberto Barbosa Ortiz	13.954.494	Comunidad de Cuidado Gratitud	Regente de Farmacia	Contratista	herbarort66@hotmail.com	3103388899	
13	Sandra Patricia Linares Martinez	52.444.908	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnica En Archivo	Contratista	Patricialinares23gratitud@gmail.com	3213207433	
14	Simon Lopez Rodriguez	1018445577	Comunidad de Cuidado Gratitud	Tecnico en Gastronomia	Contratista	Simonlr-941@hotmail.com	3193670313	

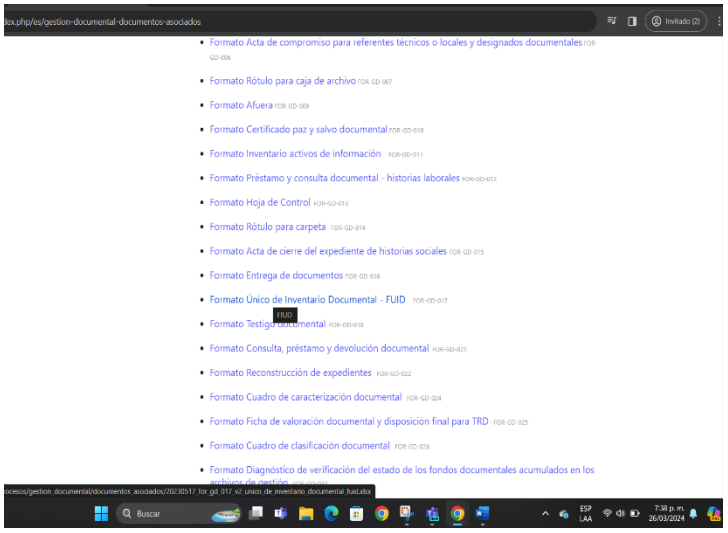
Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar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

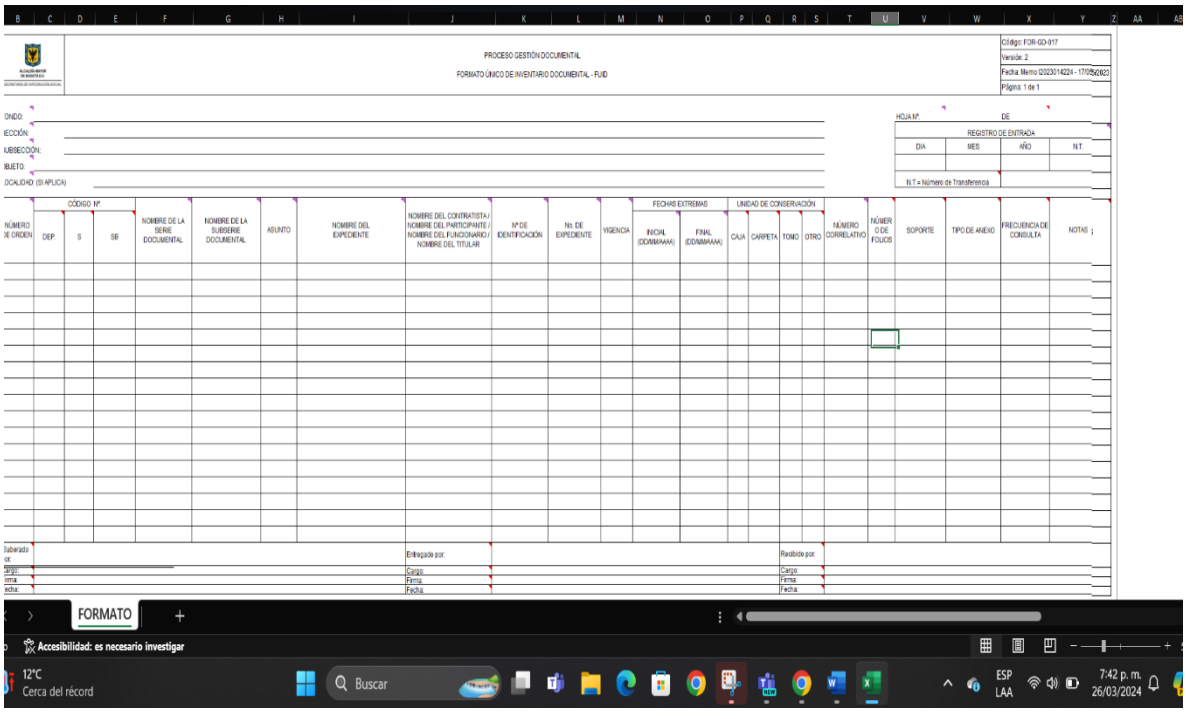
Escaneado con CamScanner


SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ
Inicio
Administración del SG
Procesos del Sistema de Gestión
Novedades
Mapa de procesos
Planeación estratégica
Comunicación estratégica
Tecnologías de la información
Gestión del conocimiento
Población vulnerable
Población: condiciones de ingreso superadas
ESTRATÉGICO
MISIONAL
SOPORTE
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
Secretaría Distrital de Integración Social
Prestación de servicios sociales
Gestión de transferencias
Inspección y vigilancia
Sistema de gestión
Auditoría y control
Atención a la ciudadanía
Gestión de talento humano
Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico
Gestión contractual
Gestión financiera
Gestión de infraestructura física


SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ
Buscar código o nombre del documento
Buscar
Inicio
Administración del SG
Procesos del Sistema de Gestión
Novedades
PROCESOS ESTRATÉGICOS
Planeación estratégica
Comunicación estratégica
Tecnologías de la información
Gestión del conocimiento
PROCESOS MISIONALES
Prestación de servicios sociales
Gestión de transferencias
Inspección y vigilancia
PROCESOS DE SOPORTE
Atención a la ciudadanía
Gestión de talento humano
Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico
Gestión contractual
Gestión financiera
Gestión de infraestructura física
Gestión ambiental
Gestión logística
Gestión jurídica
Gestión documental
PROCESOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
Auditoría y control
Sistema de gestión


SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ
Buscar código o nombre del documento
Buscar
Inicio
Administración del SG
Procesos del Sistema de Gestión
Novedades
Gestion documental
Objetivo
Caracterización del proceso
Procedimientos
Documentos asociados
Indicadores
Riesgos
Objetivo
Gestión documental / Última actualización: 21 Octubre 2023 / Visto: 97557
El proceso Gestión documental tiene como objetivo liderar, gestionar y administrar la producción documental de la entidad, mediante la definición de herramientas para la planificación, implementación, seguimiento y control, con el fin de conservar y preservar la memoria institucional facilitando la consulta, recuperación y trámite conforme a lo ordenado por la normativa nacional y distrital vigente en materia de gestión documental y archivos
Líder: Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Imprimir
Microsoft Store


Invitado (2)
Formato Acta de compromiso para referentes técnicos o locales y designados documentales
Formato Rótulo para caja de archivo
Formato Áfuera
Formato Certificado paz y salvo documental
Formato Inventario activos de información
Formato Préstamo y consulta documental - historias laborales
Formato Hoja de Control
Formato Rótulo para carpeta
Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales
Formato Entrega de documentos
Formato Único de Inventario Documental - FUID
Formato Testigo documental
Formato Consulta, préstamo y devolución documental
Formato Reconstrucción de expedientes
Formato Cuadro de caracterización documental
Formato Ficha de valoración documental y disposición final para TRD
Formato Cuadro de clasificación documental
Formato Diagnóstico de verificación del estado de los fondos documentales acumulados en los


PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID
Código: FOR-GD-017
Versión: 2
Página: 1 de 1
HOJA N°.
DE
REGISTRO DE ENTRADA
DIA
MES
AÑO
N.T.
N.T = Número de Transferencia
CÓDIGO N°
NÚMERO DE ORDEN
DEP.
S
SS
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL
ASUNTO
NOMBRE DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR
N° DE IDENTIFICACIÓN
No. DE EXPEDIENTE
VIGENCIA
FECHAS EXTREMAS
INICIAL (DD/MM/AAAA)
FINAL (DD/MM/AAAA)
UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA
CARPETA
TOMO
OTRO
NÚMERO CORRELATIVO
NÚMERO DE FOLIOS
SOPORTE
TIPO DE ANEXO
FRECUENCIA DE CONSULTA
NOTAS
Elaborado por:
Cargo:
Firma:
Fecha:
Entregado por:
Cargo:
Firma:
Fecha:
Recibido por:
Cargo:
Firma:
Fecha:
FORMATO
Accesibilidad: es necesario investigar
12°C
Cerca del récord
Buscar
ESP
LAA
7:42 p. m.
26/03/2024