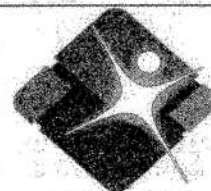




DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ACTA DE REUNIÓN

Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
---------	----------------	----------	---

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Asistencia Técnica a Equipo de la Vigilancia Intensificada a Instituciones Protectoras de la persona Mayor

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: 22. de Enero de 2026			
Asistencia Técnica a: Equipo de la Vigilancia Intensificada a Instituciones Protectoras de la Persona Mayor en atención a PQRS.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento (X)	
	Otro ()			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar:	K2 7AA 55 30		
Hora Inicio:	10:00 am	Hora Fin:	12:00 pm	
Notas por:	Sonia Gigliola Corchuelo Parra			
Próxima Reunión:	Por Definir			
Quien cita:	Sonia Gigliola Corchuelo			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 10:00 am se da inicio a la interacción, por parte del equipo de la Vigilancia Intensificada a IPIPI, se realiza la presentación de los profesionales de la Subred Sur Occidente.

Continuando la Ingeniera Ambiental Laura Espinoza realiza la socialización del motivo de la intervención la cual fue interpretada por redes sociales al Hogar Gerontológico Casa Hogar las Kantas de Rocío, Ubicado en la KR 74A 55 30, localidad de Engativá, Upz - Santa Cecilia, Bando Normandía IV Sector.

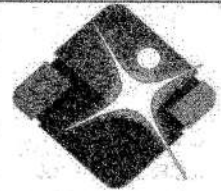
Con relación a la atención de la queja, se manifiesta, que se presume maltrato a las personas mayores, e inadecuada alimentación a los residentes. Teniendo en cuenta lo anterior, los profesionales proceden a realizar la Verificación del establecimiento.

La Ingeniera Leonor Leizaola el área de preparación de alimentos, verifica condiciones locativas, higiénico sanitarias del área, condiciones del manipulador áreas de almacenamiento de los alimentos. y se verifica el manejo de los alimentos al momento de la preparación con base a un menú



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ACTA DE REUNIÓN

Código:

SDS-DFO-FT-001

Versión:

1

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Teniendo en cuenta los lineamientos la intervención por parte de la profesional cumple a los requerimientos de acuerdo a los lineamientos con relación a la normatividad sanitaria vigente.

Continuando la Profesional en Enfermería procede a verificar valoraciones nutricionales, al momento de la intervención se encontraba la esposa del adulto mayor presentemente maltratado, por lo cual la profesional procedió a realizar la entrevista indagando lo ocurrido.

Adicional se realiza un recorrido para verificar condiciones locativas, higiénico sanitarios en áreas comunes. Por parte del Profesional Ambiental Laura Espitia y el Técnico de Planta Manuel Beltrán.

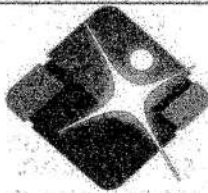
La intervención se realiza de manera adecuada, acorde a los lineamientos.

Durante la intervención se identifica una adecuada intervención dando cumplimiento al objetivo de la visita, se cumple con los tiempos determinados para la atención de PDES.

Por otra parte para la presente visita se realizó el acompañamiento de la jefe de Enfermería Idaly Peña; profesional administrativa del equipo de la Vigilancia Intensificada a los hogares gerontológicos, dado a que el líder operativo Diana Fernanda Poveda, no pudo asistir por motivos de presentación de auditoría.

Se finaliza la intervención siendo las 11:30 am.

Acta de visita SA03C 007826 No se conceptúa

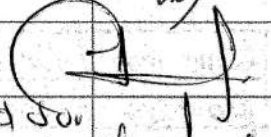
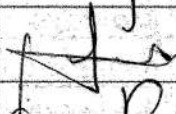
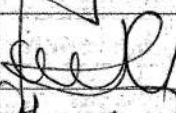
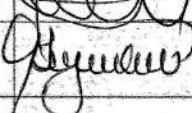
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	IDALY PEÑA BERNALDO	NATAL-179@HOTMAIL.COM	3208067550	SUBRED SUR OCCIDENTE	
2	JOSE MANUEL BERNALDO	1mb marteos14@hotmail.com	3213909997	SUBRED SUR OCCIDENTE	
3	LEONOR CAMACHO ROJAS	leniorcamacho@gmail.com	3188798364	Subred Sur Occidente	
4	LAURO ESPINOSA QUINTE	laurosp3@gmail.com	31 58941138	subred sur occidente	
5	KAREN VIVIANA GARZÓN	karengarzon.2@gmail.com	3144359269	Subred Sur Occidente	
6	Sonia Gálvez Arceles	sgarceles@saludcapital.gov.co	322632172	SDS - SUSP	
7					
8					
9					

ASISTENTES

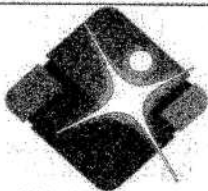
Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1.0	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: En este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoría, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.