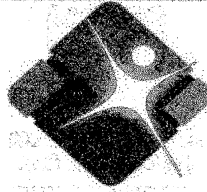


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	ACTA DE REUNIÓN		
Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo			

Tema: Asistencia técnica. Grupo de la Vigilancia Intensificada a las Instituciones Protectoras de la Persona Mayor.

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

Objetivo	Fecha: 23 de Junio de 2026
Realizar asistencia técnica al equipo de la Vigilancia Intensificada en Instituciones Protectoras de la Persona Mayor en el Distrito Capital.	Tipo de reunión Asistencia Técnica: Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento (x) Otro () _____
	Modalidad: Presencial (x) Virtual () Mixta ()
	Lugar: Cl. 14 Sur. 241 19
	Hora Inicio: 12:45 pm. Hora Fin: 4:00 pm.
	Notas por: Sonia Gigliola Corchuelo Parra.
	Próxima Reunión: Por definir.
Quien cita: Sonia Gigliola Corchuelo Parra	

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

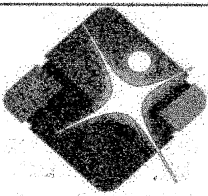
Para dar inicio a la intervención una vez en el establecimiento objeto de control, la Ingeniera Natalia Zarate, realiza la presentación de los profesionales a cargo de la visita, también informa que la visita se realizará con el acompañamiento de la Referencia Distrital y la líder Operativa de la línea de Calidad de Agua y Saneamiento Básico.

El establecimiento objeto de control es el Centro Dña. Casa de la Sabiduría la Fraternidad, ubicado en la Cl. 14 Sur. 241 19, Localidad Antonio Nariño, Upz. Restrepo; Barrio Restrepo Occidental.

Una vez se realiza el protocolo de ingreso se solicita el acta de la anterior inspección sanitaria del establecimiento.

Continuando se procede a verificar todos los áreas por parte de los Profesionales.

La Ingeniera Natalia Zarate verifica condiciones locativas e higiénico sanitarias de todas las áreas excluyendo el área de cocina la cual es verificada por el profesional de alimentos. Así las cosas durante la intervención se identifican adecuadamente los hallazgos.

 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			

La ingeniera durante el recorrido brinda orientaciones de las adecuaciones sanitarias que se deben adecuar, este recorrido adicional es acompañado por el Profesional de planta. La intervención se desarrolla acorde al lineamiento

Por otra parte el profesional de alimentos Claudia Diaz verifica las condiciones locativas, condiciones de equipos, verifica las temperaturas acorde a lo establecido en la normatividad sanitaria aplicable.

Asimismo la Profesional en Enfermería Leidy Rojas verifica el área de atención en salud.

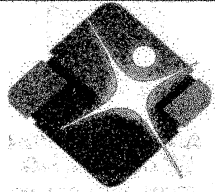
Una vez terminado el recorrido se procede al diligenciamiento de los actas, durante el proceso se verifican los documentos requeridos en el acta como son procedimientos de limpieza y desinfección, programa de manejo integral de residuos, programa de control de plagas, soportes de lavado y desinfección del sistema de reserva de agua en este caso el tanque de almacenamiento, por parte del profesional de alimentos se solicita el Plan de saneamiento, el Programa de educación y capacitación con sus respectivos soportes de asistencia, al igual se verifican listas de control de la limpieza en todas las áreas.

Por parte de la Profesional de enfermería se verifican historias sociales, Valoraciones integrales, Plan de Atención Integral (PAI), certificados de primer respondiente, certificado de atención integral para el adulto mayor y guías de salud.

Es importante resaltar que la intervención se desarrollo dentro de los terminos establecidos en la Ley 9 de 1979.

Las actuaciones realizadas se llevaron a cabo en terminos de respeto durante la visita

/

 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
Ninguno		

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Natalia Ferratecavero	nataferratecavero@gmail.com	3138214582	CAPS Zona franca.	Natalia Ferratecavero
2	Claudia Díaz	cdiaz43@gmail.com	3045892310	CAPS Zona franca	Claudia Díaz
3	Fernando Rueda	saneamiento.basico@subdeuraccorderfe.gov.co	310 2150159	CAPS Zona franca	Fernando Rueda
4	Ierdy Rojas	lerojasp10@gmail.com	3186181118	CAPS Zona franca	Ierdy Rojas
5	Luciano Ayala Higuera	lucianoaya2018@gmail.com	310 2545953	CAPS Zona franca	Luciano Ayala Higuera
6	Santa Goghliola Corchelo	sgcorchelo@gmail.com	3214539477	SDS SU SP	Santa Goghliola Corchelo
7					
8					
9					

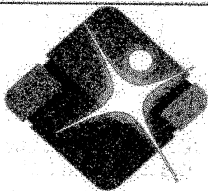
ASISTENTES

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.