ACTA

FECHA: Bogotá, octubre, 4 de 2023.

HORA: 10:00 a.m. - 10:15 am.

LUGAR: Instalaciones del Centro

TEMA: **Simulacro Distrital octubre 2023**

ASISTENTES: Equipo de Trabajo / Usuarios del Servicio y Operarios

ORDEN DEL DÍA:

1. Simulacro Distrital Octubre 2023

DESARROLLO:

1. Simulacro Distrital octubre 2023

Siendo las 10 am del día 4 de octubre de 2023 en las instalaciones del Centro Transitorio Quiroga se lleva a cabo en el marco de la convocatoria del Simulacro Distrital 2023 organizado por IDIGER Alcaldía Mayor de Bogotá, convocando a toda la comunidad el Simulacro.

El Simulacro Distrital de Evacuación, es un ejercicio que busca incrementar las capacidades de las comunidades, instituciones educativas, organizaciones, empresas y entidades privadas y públicas para probar las capacidades de respuesta, mejorarlas y sensibilizar a los habitantes de la ciudad. Este esfuerzo colectivo apunta a una ciudad más conocedora frente al riesgo de desastres, con capacidades de respuesta por parte de todos los actores para el manejo, antes, durante y después de una emergencia.

Objetivos

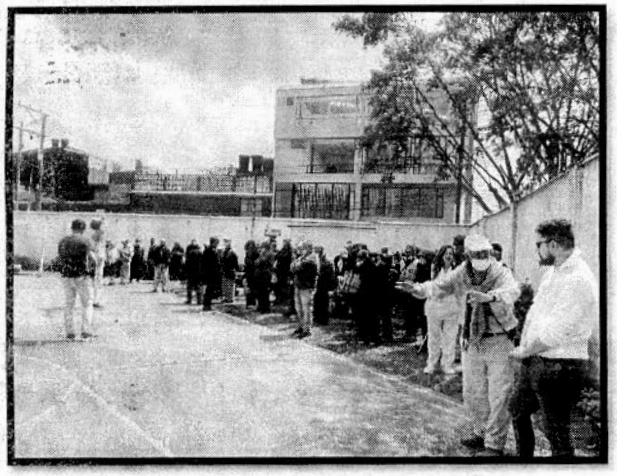
Fortalecer las capacidades en preparación para la respuesta de las comunidades, instituciones educativas, organizaciones, empresas y entidades privadas y públicas que habitan en Bogotá.

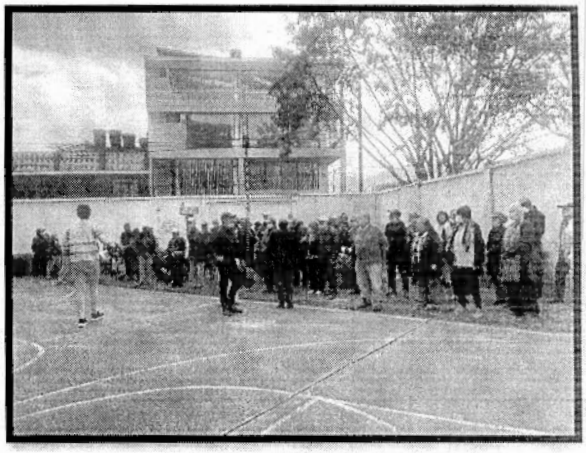
Probar las capacidades de los habitantes de la ciudad para actuar antes, durante y después de una emergencia.

Realizar ejercicios de evacuación que afiancen los aprendizajes en autoprotección, salida segura, identificación del punto de encuentro y toma de decisiones en emergencias.

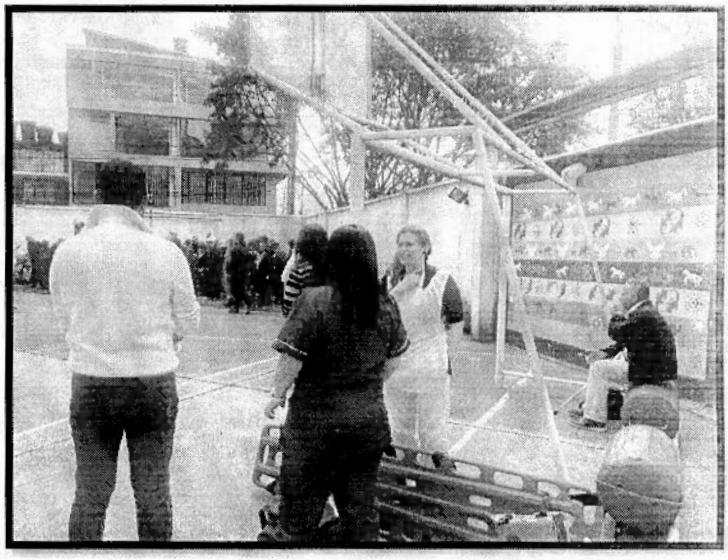
Incluir a todas las personas en los ejercicios para construir aprendizajes colectivos.

Se realiza socialización, y se recuerdan puntos de encuentro, evacuación y cuidados referentes-









En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Fotografías

Elaboró: Carlos Alberto Mejía

ACTA N° 001 GESTIÒN DOCUMENTAL_ CUIDADO TRANSITORIO QUIROGA

FECHA: Bogotá, octubre, 5 de 2023.

HORA: 09:00 a.m. - 12:30 m.

LUGAR: Cuidado Transitorio Día - Noche

TEMA: Visita de seguimiento gestión documental revisión archivo historias sociales.

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Visita de seguimiento gestión documental revisión archivo historias sociales
2. Compromisos.

DESARROLLO:

1. Visita de seguimiento gestión documental revisión archivo historias sociales.

Se da inicio a la visita de seguimiento de gestión documental en compañía de la delegada documental de la unidad operativa, referente documental de la subdirección para la Vejez, con el fin de realizar la revisión del archivo de las historias sociales por finalización de convenio y del archivo de gestión, con implementación de formatos evidenciando lo siguiente:

- Historias Sociales por finalización de Convenio: Se realiza la revisión del archivo por historias sociales evidenciando que se encuentra organizado con su cronología, foliación, hoja de control archivada y firmada cumpliendo con su respectivo diligenciamiento, y formato de seguimiento individual por finalización de convenio y acta de cierre de expediente firmada.

No se deja novedad con respecto al proceso de cierre de expediente por la finalización del convenio 3194-2022 cuidado transitorio día-noche ya que en la revisión de los expedientes con su respectivo inventario documental coincide con lo físico.

- Historias Sociales archivo de gestión activos: Se realiza la revisión del archivo de las historias sociales activas evidenciando que el archivo se encuentra organizado con su cronología y archivado hasta el mes de septiembre, foliación, hoja de control las cuales se llevan de manera digital, así mismo en la revisión se deja como novedad lo siguiente:

Inventario documental FUID: En la revisión del formato se evidencia que se encuentra diligenciado de manera digital con sus campos requeridos y bien diligenciados como lo son nombre y apellidos completos, número de expediente corresponde al físico, cajas y carpeta corresponde al archivo físico, fechas iniciales se debe ajustar con la fecha del primer documento del expediente, cantidad de folios al día con el archivo físico, se deja como recomendado realizar el ajuste del formato ya que se actualizo su versión, durante la visita se aclara que no cambiaron los campos si no sclo la versión se realiza una pequeña socialización.

Hoja de Control: Se evidencia que el archivo de gestión en su totalidad lleva hoja de control se está implementando el formato adecuado versión actualizada, se lleva de manera digital al día con la incorporación del documento físico, se indica durante la visita que la palabra formato no se debe implementar, se debe realizar el ajuste al archivo en su totalidad.

Testigo documental: se evidencia que la unidad operativa ya se encuentra implementado este nuevo formato para soportar el cargue de la ficha SIRBE, en la revisión del formato se evidencia que no se encuentran adecuadamente diligenciado según lo socializado el día 1 de agosto del 2023 de manera virtual por Teams, se realiza una pequeña inducción durante la visita de cómo se debe realizar su respectivo diligenciamiento, realizar el ajuste para las historias sociales de los nuevos ingresos.

Valoración inicial de enfermería: durante la revisión del archivo de las historias sociales se evidencia que el expediente solo cuenta con una valoración de enfermería que se realizó con la apertura del expediente del convenio anterior, se consulta si el expediente se le debe actualizar esta valoración lo cual no se obtuvo respuesta, se informa que se realizara la consulta con el equipo técnico de cuidado transitorio si se debe realizar valoración anual correspondiente a la gestión del servicio.

Para finalizar la visita se sugiere que todo lo que este referido nombre completos de los profesionales o persona mayor que lo solicite el formato se debe registrar completo, nada de siglas, estar pendiente del mapa de procesos para los formatos que sean venido actualizando y así evitar la pérdida de papel por el alto volumen de impresión.

2. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar los ajustes mencionados en el acta con el archivo de gestión.	Servicio cuidado transitorio dìa-noche	05/11/2023

CONVOCATORIA. No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
CINDY MARCELA AGUDELO	REFERENTE DOCUMENTAL	SDIS SUB VEJEZ	
JULIE PAULINE HOSPITAL	GESTION DOCUMENTAL	CCT. QUIROGA	

Anexos: no aplica.

Elaboro: Cindy Marcela Agudelo Prato/ Referente documental / Subdirección para la Vejez.

ACTA N°

FECHA: Bogotá, octubre 26 del 2023

HORA: 2:00 pm – 3:00 pm

LUGAR: Centro de cuidado transitorio Quiroga

TEMA: RGIRP, residuos Covid.

ASISTENTES: Lista de asistentes. Natalia Wilches – Tallerista de artes y oficios.

ORDEN DEL DÍA:

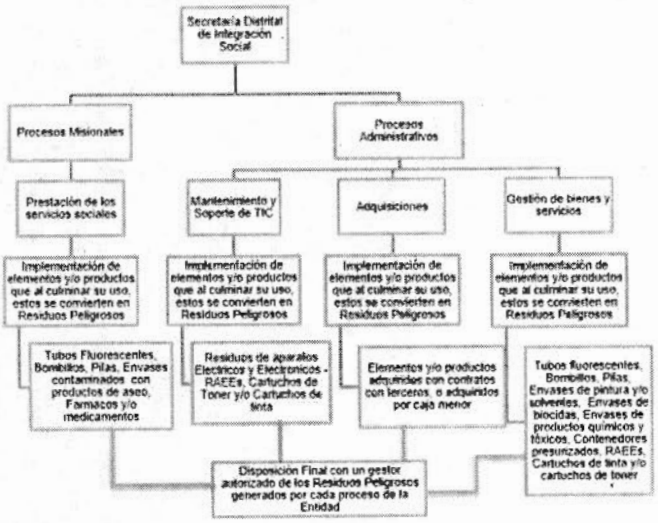
PGIRP: el Plan de Gestión Integral de los Residuos Peligrosos está orientado a mejorar y asegurar la gestión externa e interna de cada uno de estos materiales, con el fin de prevenir el daño a la salud humana y al medio ambiente.

Normograma: Ley 1252 de 2008 en la cual se predisponen las normas y prohibición para el manejo del material que afecta el medio ambiente y la salud llamados residuos peligrosos, la resolución 1362 de 2007 del ministro de ambiente en el cual se establecen los requisitos y procedimientos para los generadores y de manejo de desechos peligrosos, la resolución 242 del 2014 en la actualidad los lineamientos de control y seguimiento al plan institucional de gestión ambiental en la cual se decreta el manejo de los residuos RESPEL o residuos peligrosos, entre otros.

El PGIRP establece las directrices a implementar y se estructura por medio de los siguientes Componentes:

- Prevención y minimización de residuos peligroso
- Manejo interno ambientalmente seguro
- Manejo externo ambientalmente seguro
- Seguimiento y evaluación del plan

Fuentes de Clasificación: Se clasifican las fuentes de generación a la cual se socializa en el mapa que se encuentra dentro del plan de residuos, así como el tipo de residuos generados en la unidad operativa para que se tuviera en cuenta cuáles son los peligros y la ruta con la cual se hace la disposición final de ese material.



Clasificación e identificación de características de peligrosidad

SERVICIO	ELEMENTOS	ACTIVIDAD	RESIDUO Y COMPONENTES DE PELIGROSIDAD	CLASIFICACIÓN / CORRIENTE	CARACTERÍSTICA	IMAGEN
Todos los servicios de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Pilas	Generadas por el uso de controles de tv, cámaras fotográficas, balanzas, calentadores de agua y gas, entre otros.	Pilas descargadas o desechadas. Componentes: Zinc, mercurio, cadmio, níquel.	Y23	Tóxico	
	Cartucho de Tinta y Cartuchos de Tóner	Generados por actividades administrativas (utilización de impresora).	Cartucho y/o Tóner descargado o desechado. El uso de tintas con sustancias tóxicas.	Y12 A4070	Tóxico	
	Productos de aseo y recipientes	Se genera en todas las unidades operativas por acciones de limpieza y desinfección de las mismas.	Recipientes con residuos químicos. Productos no utilizados o vencidos. Sustancias acidas o soluciones básicas, thinner, ceras emulsionadas y alcohol.	A4090	Tóxico	

Acciones de minimización y prevención

ACCIONES DE MINIMIZACIÓN Y PREVENCIÓN	
RESPONSABLES	ACCIONES
Unidad operativa	Usar de manera eficiente y óptima las cantidades de insumos con características de peligrosidad (productos de aseo o mantenimiento) que sean utilizados dentro de las unidades operativas con el propósito de no aumentar el volumen de los residuos peligrosos, garantizando siempre los estándares de limpieza e higiene. Separar los residuos peligrosos de los no peligrosos, para evitar mezcla y por ende no incrementar el volumen de los RESPEL generados. Contar con el diligenciamiento al día y con información coherente de cada unidad operativa, de todos los reportes de generación de RESPEL, a través del diligenciamiento de los rótulos y la entrega de certificados de disposición final, al Componente de gestión ambiental. Aprovechar la luz del día al máximo, para disminuir el uso de luminarias y por tanto la generación de las mismas al término de su vida útil. Minimizar la impresión de documentos, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas, para alargar la vida útil de RAEEs, cartuchos y tóner. Utilizar pilas recargables (acumuladores), para evitar la generación constante de este tipo de residuo. Usar productos de aseo biodegradables, con el fin de que los residuos generados tengan una menor carga contaminante. Contar con luminarias con un ciclo de vida mayor o realizar sustitución por luminarias tipo LED.

ACCIONES DE MINIMIZACIÓN Y PREVENCIÓN	
Unidad operativa	
Persona encargada del Área de almacenamiento temporal principal de residuos peligrosos.	Etiquetar los contenedores y zonas de almacenamiento de RESPEL dentro de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de categorizar adecuadamente los residuos almacenados. Almacenar los residuos conforme a la matriz de compatibilidad. Entregar los RESPEL a gestores autorizados por los entes de control. Garantizar el almacenamiento de los RESPEL en los tiempos establecidos por las normas ambientales. Diligenciar de forma eficiente y eficaz el formato de entrada y salida de RESPEL, garantizando el pesaje de los mismos y consolidando una base mensual. Garantizar el orden y aseo del Área de almacenamiento temporal principal, con el fin de minimizar los riesgos
Componente gestión ambiental	Adquirir equipos que no requieran pilas para su funcionamiento, siempre que sea posible, a fin de disminuir el uso y generación de las mismas. Realizar divulgaciones y/o capacitaciones sobre el manejo integral de residuos peligrosos. Entregar los RESPEL a Planes Pos consumo y gestores autorizados, a fin de realizar una disposición final adecuada. Incluir cláusulas ambientales a los contratos que por su objeto contractual puedan generar RESPEL, con el fin de definir de manera obligatoria no solo el manejo integral de los RESPEL generados, sino también la prevención y minimización de los residuos peligrosos, promoviendo la compra de elementos biodegradables.

ACCIONES DE MINIMIZACIÓN Y PREVENCIÓN	
	Realizar el seguimiento oportuno a los reportes de generación de RESPEL a través de los certificados de disposición final y el formato de ingreso al Área de almacenamiento temporal.
Supervisor de contratos	Garantizar el cumplimiento de las cláusulas ambientales incluidas en los contratos que pueden generar RESPEL.
Contratistas	Entregar los RESPEL a gestores autorizados por los entes de control y contar con los certificados de disposición final. Suministrar los soportes de cumplimiento de las cláusulas ambientales al Componente gestión ambiental, garantizando la entrega de certificados de disposición final.

Residuos Covid.

La Secretaría Distrital de Integración Social en cumplimiento a la resolución 666/2020, busca la adecuada disposición de residuos de elementos de protección personal como guantes y tapabocas. Las Unidades operativas deben:

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Ubicar contenedor(es) y bolsa(s) para la separación de los residuos.
- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.

Existen dos tipos de generación de residuos

La primera generación de residuos corresponde a los elementos de protección personal que son utilizados por los funcionarios, contratistas y participantes para prevenir el riesgo de ser contagiado por el COVID-19

La segunda generación de residuos corresponde a los elementos de protección personal que son utilizados por los participantes con posible contagio o contagio confirmado por COVID-19 para prevenir el riesgo de contagiar a más personas.

Se deberá disponer de un contenedor en buen estado, tipo pedal para la correcta separación de estos residuos, podrán tomar una caneca del baño, siempre y cuando el mismo haya sido deshabilitado en cumplimiento al distanciamiento social, adelantado por cada unidad operativa y/o administrativa. (Mínimo un contenedor por piso).

El contenedor se deberá ubicar a la entrada del baño y deberá estar rotulado con el rótulo establecido.

Este contenedor debe contener doble bolsa color negro, la bolsa externa se debe marcar con las palabras "COVID-19" preferiblemente con cinta de enmascarar y marcador.

La recolección de estos residuos debe realizarse por el personal de aseo utilizando los elementos de protección personal.

Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos de EPP que han sido usados por participantes con posible contagio o contagio confirmado de COVID-19.

Deberán garantizar el almacenamiento de estas bolsas con los residuos en un contenedor rojo hermético rotulado, con el rotulo establecido, este contenedor deberá ubicarse en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de la unidad operativa aislados de los demás contenedores, donde solo el personal de aseo, puedan tener contacto con este contenedor, así mismo la zona de ubicación del contenedor deberá estar señalizada y sobre una estiba.

La entrega de estos residuos deberá ser gestionada y dispuesta con empresas gestoras autorizadas, con articulación previa al área de apoyo logístico – grupo de servicios públicos (si aplica).

Elaboró: Natalia Wilches – Tallerista de artes y oficios.

ACTA N°

FECHA: Bogotá, Octubre 31 de 2023.

HORA: 2:00 pm

LUGAR: Auditorio

TEMA: (Programa TICS)

NOMBRE DE ACTIVIDAD: **CONECTADOS**

ASISTENTES: Personas mayores participantes del servicio. (Listado Anexo)

ORDEN DEL DÍA:

1. Convocatoria
2. Ambientación y contextualización
3. Metodología
4. Dimensión explorada
5. Logros
6. Dificultades
7. # de participantes
8. Conclusiones
9. Comentarios

DESARROLLO:

Desarrollo:

1. Convocatoria

En el mes de septiembre de 2023, se llevó a cabo una serie de clases de alfabetización digital con adultos mayores, denominado el Club CONECTADOS. Las clases se desarrollaron desde las 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m., con una duración de 2 horas por sesión.

2. Ambientación y contextualización

El programa "Conectados" tuvo como objetivo principal brindar a los participantes un espacio de aprendizaje y exploración de las TICS, con el propósito de promover su inclusión digital y aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad. Se destacó la importancia de las TICS en la sociedad actual y se resaltó su relevancia en diferentes ámbitos, como la educación, el trabajo y la vida cotidiana.

3. Metodología

La actividad se desarrolló a través de una metodología participativa, con el uso de juegos, dinámicas y ejercicios prácticos. Se abordaron los siguientes temas:

- Definición de inteligencia artificial: ¿Qué es la inteligencia artificial?
- Tipos de inteligencia artificial: Inteligencia artificial estrecha, inteligencia artificial general, inteligencia artificial superinteligente.
- Aplicaciones de la inteligencia artificial: En el hogar, en el trabajo, en la salud, en la educación, en el entretenimiento.

4. Dimensión explorada:

La actividad se centró en la dimensión cognitiva, con el objetivo de promover el aprendizaje y la comprensión de la inteligencia artificial por parte de los adultos mayores.

5. Logros:

- Los adultos mayores adquirieron conocimientos básicos sobre la inteligencia artificial.
- Desarrollaron habilidades para comprender los conceptos básicos de la inteligencia artificial.
- Aumentaron su interés por el aprendizaje de nuevas tecnologías.

6. Dificultades:

- Algunos adultos mayores tenían dificultades para seguir los ejercicios prácticos.
- Fue necesario adaptar la metodología a las necesidades de los participantes.

7. Número de participantes:

Participaron 10 adultos mayores.

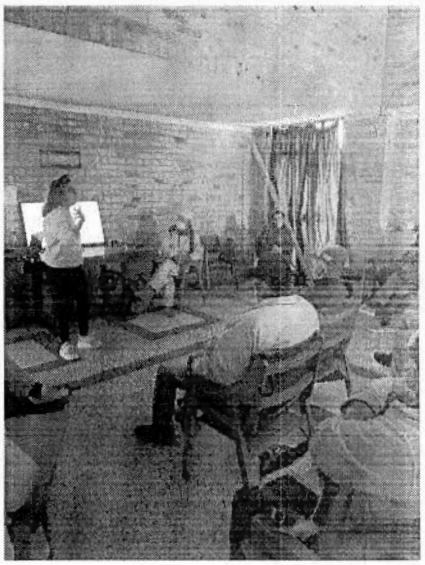
8. Conclusiones:

La actividad fue un éxito en términos de participación y aprendizaje. Los adultos mayores mostraron interés y entusiasmo por el tema. Se recomienda continuar con actividades de este tipo para promover la inclusión digital de las personas mayores.

9.Comentarios:

Los participantes expresaron su agradecimiento por la actividad y solicitaron que se realicen más talleres sobre inteligencia artificial. Se sugirió que se incluyan temas más avanzados en las próximas sesiones.





En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
William Cardenas	P. mayor	CCTO	
Marco Arias	P. mayor	CCTO	
Carlos Marin	P. mayor	CCTO	Marco
Vareja Manrique	P. mayor	CCTO	

Anexos: N/A

Elaboró: Vannesa Manrique Cruz - Terapeuta Ocupacional