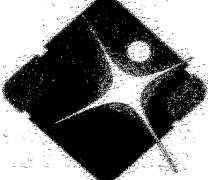


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés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

Tema: Asistencia Técnica en campo al 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: 24 de Julio de 2026			
Realizar acompañamiento en campo al proyecto de la Vigilancia Intensificada a Instituciones Protectoras de la persona mayor.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento (X)	
	Otro ()			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar:	U. Al Sur - 78B 54		
Hora Inicio:	8:30 am.	Hora Fin:	2:00 pm.	
Notas por:	Sonia Gagliola Corchuelo Parra.			
Próxima Reunión:	Por definir.			
Quien cita:	Sonia Corchuelo			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio al acompañamiento al equipo de la Vigilancia Intensificada a Instituciones Protectoras de la Persona Mayor.

El establecimiento a visitar: Fundación Social Para el Desarrollo Humano.

Nombre de convenio con Integración Social SDIS: Atención Socioasistencial.

Transferencia Salud y Vida.

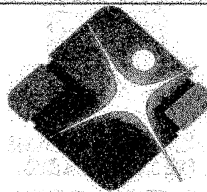
Dirección U. Al Sur - 78B 54. JUP2 Kennedy Central - Boma.

Ciudad Kennedy Supermanzana 8.

En primer lugar se realiza la presentación de los profesionales a cargo de la visita de los cuales son: Ingeniera de Alimentos Leonor Camacho, Profesional en enfermería Karen Corzon, Profesional de Planta Daniel Beltran, Ingeniera Ambiental Laura Espitia.

Segundo se solicita la documentación del establecimiento como soportes de representación legal, documentos operativos.

En un segundo momento los profesionales realizan verificación por los diferentes áreas del establecimiento de la siguiente manera.

 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					

Ingeniera de alimentos : Verifico área de preparación de alimentos, área de cambio de los manipuladores, durante la inspección se identifico plagas debajo de la nevera y al interior del motor de la misma.

Por parte de la Ingeniera Ambiental se verifican las 6 plantas físicas donde se cuenta con área de dormitorios, baños, área de talleres, cuarto de almacenamiento de residuos, comedor, área de equipos de cómputo, oficinas, lavandería, área de almacenamiento de insumos de aseo, durante la verificación de estas áreas no se evidencian plagas,

Continuando la profesional en enfermería procede a verificar el área de regeneración de farmacia y el área de atención en salud.

El profesional de planta realiza el acompañamiento a cada una de las profesionales.

En cuanto a los criterios de calidad se observa que los profesionales cumplen con lo establecido en los anexos del convenio. La totalidad de los profesionales porta la chaqueta y carne.

Se hace uso de los elementos de protección requeridos acordes a la intervención, bata, cofia, guantes, tapabocas profesional de alimentos.

Profesional en ingeniería y enfermería uso de guantes desechables y tapabocas.

Se utilizan los documentos, formatos y actas oficiales definidos en los lineamientos.

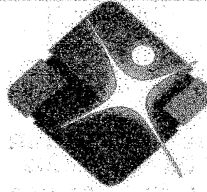
La intervención se desarrolla en cumplimiento a los lineamientos y anexos definidos por la SDS en el convenio.

La intervención se realiza teniendo en cuenta una perspectiva pedagógica definida en los lineamientos.

Por parte de los profesionales se socializaron hallazgos de acuerdo a lo evidenciado en el momento de la visita.

En el presente seguimiento se toma medida sanitaria de seguridad clausura temporal parcial al área de la cocina, solicitando plan de contingencia para el suministro de alimentos de las personas mayores durante el tiempo en que se mantenga la medida.

La visita se desarrollo en adecuados terminos tanto de las personas que atendieron la visita, como los profesionales de la Sibrad Sur Occidente.

 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	leonor Cima cho Rojas	geniocamacho@gmail.com	3188778364	Subred Sur Occidente	
2	Laura Eshta Quina	lauerp3@gmail.com	3158947130	Subred Sur Occidente	
3	Karen Viviana Garzon	kurengarzon.2@gmail.com	314857264	Subred Sur Occidente	
4	JOSE MANUEL BERRAN	jmbp1020514@hotmail.com	3213909997	SUBRED SUR OCCIDENTE	
5	IDALY PEÑA BEJARANO	NATAL-17@HOTMAIL.COM	3208067550	SUBRED SUR OCCIDENTE	
6	Sonia Corgilda Caxelo	sacaxcelo@salud.colpiten.gov.co	3214534472	SUSP-SDS	
7					
8					
9					

ASISTENTES

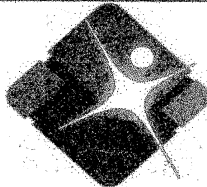
Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

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 (✓) 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	
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: Terminó 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.