ACTA N° 346

FECHA: Bogotá, 28 de septiembre 2023

HORA: 14:30 a 15:00

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María

TEMA: Socializar Documentos que se encuentran en el mapa de procesos

ASISTENTES: Juan Carlos Rodriguez (coordinador), Arlin Camila Alcalá (Técnica operativa), listado de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

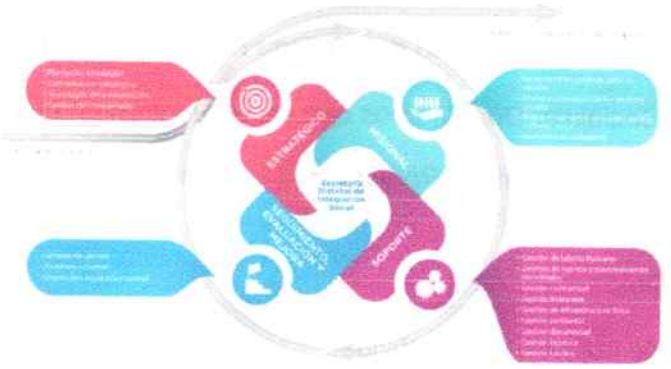
1. Definición de objetivo de la actividad.
2. Descripción de la Introducción de la actividad.
3. Definición de Compromisos.
4. Materiales
5. Anexos

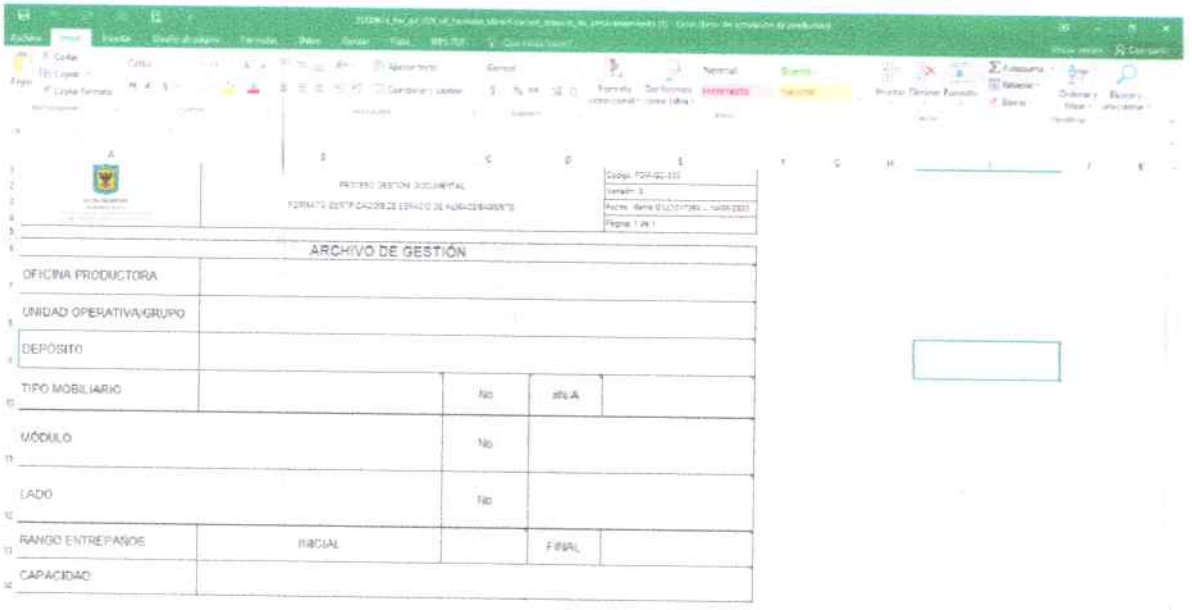
DESARROLLO:

1. Objetivo: Socializar instructivos de los formatos y documentos encontrados en la plataforma mapa de procesos de secretaria de integración social que se manejan en la ejecución del convenio 7416 según lo establecido en el anexo técnico.

- Se reúne al Equipo Profesional para socializar los formatos que fueron actualizados y modificados y enviados por parte del equipo de apoyo a la supervisión SDIS Formato Identificación de espacio de almacenamiento FOR-GD-035

Mapa de procesos





ARCHIVO DE GESTIÓN				
OFICINA PRODUCTORA				
UNIDAD OPERATIVA/GRUPO				
DEPÓSITO				
TIPO MOBILIARIO		No	#N/A	
MÓDULO		No		
LADO		No		
RANGO ENTREPAÑOS	INICIAL		FINAL	
CAPACIDAD				

Se hace la aclaración de que estos formatos son generales para uso de todos los proyectos que tiene la secretaria de Integración Social y se encuentran en el mapa de procesos SDIS.

Adicional a este formato se realiza socialización de la nueva guía de presentación de informes al talento humano la cual fue enviada y socializada a los

coordinadores, para ser aplicada en el informe de gestión apartir del mes de septiembre de 2023

Miguel Angel Medina Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>
Para: Usted; HOGAR NAZARETH COGUA COGUA; **y 15 más**
CC: Sandra Carolina Fajardo Ruano; **y 28 más**

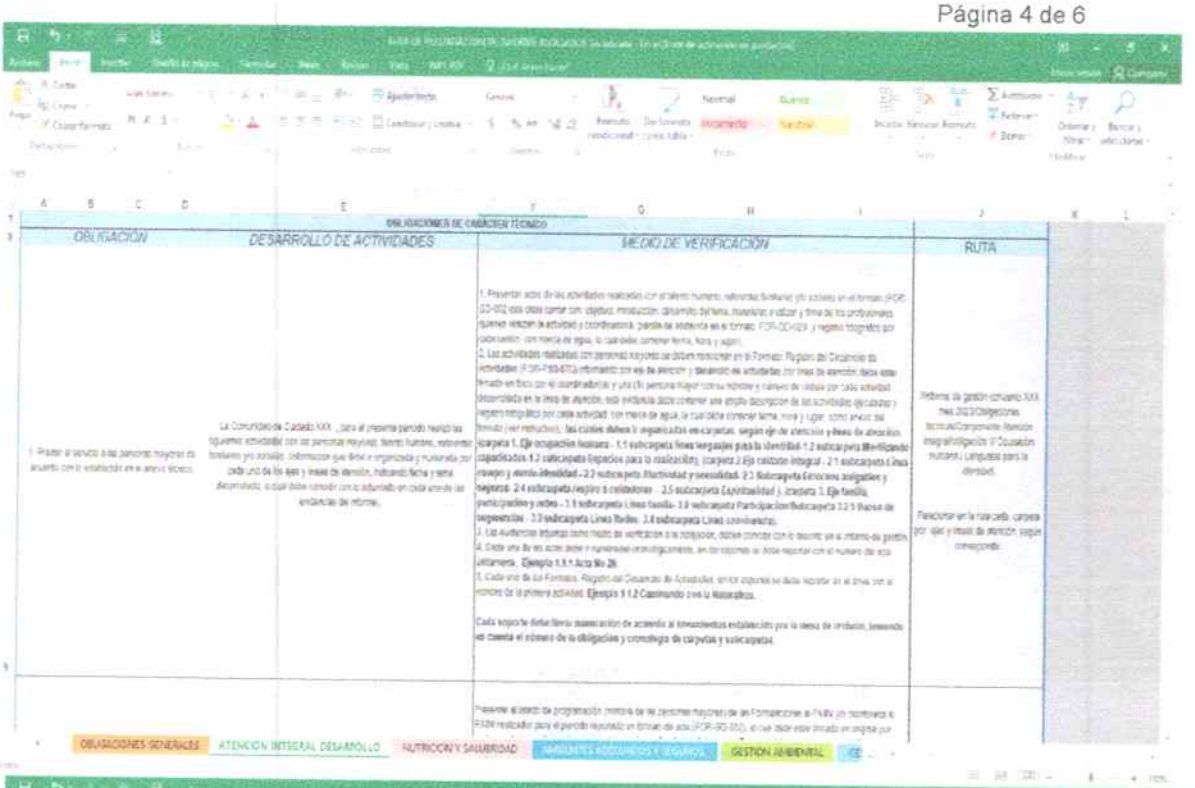
GUIA DE PRESENTACION DE INFO...
2 MB

Actualización FOR-PSS-418 - 13-0...
45 KB

Actualización FOR-PSS-417 - 13-0...
51 KB

FOR-GD-002 15092023 REUNION ...
2 MB

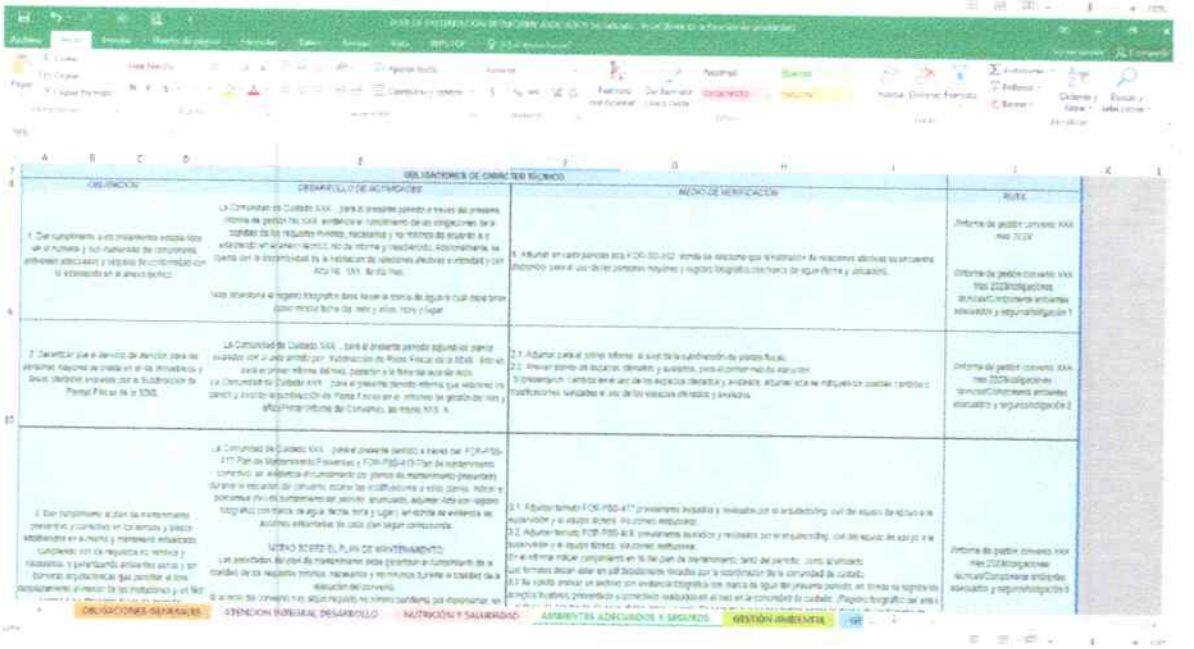
CUALIFICACION PQRS.pptx
270 KB



OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTA
1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	La Comunidad de Cuidado XXX , para el presente periodo realizó las siguientes actividades con las personas mayores, tiempo humano, ambientes locativos y/o sociales, información que debe ir organizada y numerada por cada uno de los ejes y líneas de atención, indicando fecha y sitio. Asimismo, lo cual debe contener con lo adjuntado en cada acción de evidencias de informe.	1. Presentar actas de las actividades realizadas con el talento humano, referentes humanos y/o sociales en el formato (FOR-GD-002) esta debe contar con: objetivo, introducción, desarrollo del tema, materiales a utilizar y firma de los profesionales quienes realizan la actividad y coordinadora, pueden ser evidencia en el formato FOR-GD-029 y registro fotográfico por cada sesión con marca de agua, lo cual debe contener fecha, hora y lugar. 2. Las actividades realizadas con personas mayores se deben relacionar en el Formato: Registro de Desarrollo de actividades (FOR-PSS-477) reformando con eje de atención y dinámicas de actividades por línea de atención, debe estar firmado en físico por el coordinador(a) y una (1) persona mayor como máximo y número de asistentes por cada actividad desarrollada en la línea de atención, esta evidencia debe contener una amplia descripción de las actividades ejecutadas y registro fotográfico por cada actividad con marca de agua, la cual debe contener tema, hora y lugar, como anexo del formato (ver instructivo). las cuales deben ir organizadas en carpetas, según eje de atención y línea de atención carpeta 1. Eje ocupación humana - 1.1 subcarpeta línea lenguajes para la identidad 1.2 subcarpeta Identificando capacidades 1.3 subcarpeta Espacios para la realización), carpeta 2 Eje cuidado integral - 2.1 subcarpeta Línea vínculos y afectividad - 2.2 subcarpeta Autonomía y corresponsabilidad 2.3 Subcarpeta Entornos amigables y seguros 2.4 subcarpeta registro fotográfico - 2.5 subcarpeta Cotidianidad), carpeta 3. Eje familia, participación y redes - 3.1 subcarpeta Línea familia- 3.2 subcarpeta Participación Subcarpeta 3.2.1 Buenas de segregación - 3.3 subcarpeta Línea Redes- 3.4 subcarpeta Línea comunicativa). 3. Las evidencias adjuntas como medio de verificación a la obligación, deben coincidir con lo descrito en el informe de gestión. 4. Cada una de las actas debe ir numeradas consecutivamente, en las mismas se debe reportar con el número de acta Ejemplo: Ejemplo 1.1.1 Acta No 28. 5. Cada una de los Formatos Registro del Desarrollo de Actividades, deben coincidir en debe reportar en el área con el número de la primera actividad. Ejemplo 1.1.2 Caminando con la Naturaleza. Cada soporte debe llevar numeración de acuerdo al lineamientos establecido por la mesa de revisión, teniendo en cuenta el número de la obligación y cronología de carpetas y subcarpetas.	Informe de gestión convenio XXX mes 2023Obligaciones técnicasComponente atención integralObligación 1Ciudadanía humana Lenguajes para la dignidad. Relacionar en la ruta cada carpeta por cada línea de atención según corresponda.
		Presentar listados de programación mensual de las personas mayores de las Formaciones de FUAN, (si corresponde a FUAN realizados para el periodo reportado en formato de acta (FOR-PSS-002), el cual debe estar firmado en original por	

OBLIGACIONES GENERALES | ATENCION INTEGRAL DESARROLLO | NUTRICION Y SALUBRIDAD | AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS | GESTION AMBIENTAL | GE



OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTA
1. Dar cumplimiento a los lineamientos exigidos para ser un hogares y con numerales de compromisos, prevenir adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	La Comunidad de Cuidado XXX , para el presente periodo a través del presente informe de gestión No. XXX, evidencia el cumplimiento de las obligaciones de la cantidad de los requisitos mínimos, necesarios y no mínimos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, no de informe y mes/periodo, adicionalmente se cuenta con la oportunidad de la realización de relaciones afectivas e intimidad y con ACTA NO. XXX de dos mes. Este monitoreo se registro fotográfico debe tener la marca de agua la cual debe tener como mínimo fecha (Día, mes y año), hora y lugar.	1. Adjuntar en cuatro periodos acta FOR-GD-002 donde se relacione que la realización de relaciones afectivas los encuentros diseñados para el uso de las personas mayores y registro fotográfico con marca de agua (fecha y ubicación).	Informe de gestión convenio XXX mes 2023 Informe de gestión convenio XXX mes 2023Obligaciones técnicasComponente ambientes adecuados y seguroObligación 1
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el de manera y bajo condiciones exigidas por la Subdirección de Personas Mayores de la SDIS.	La Comunidad de Cuidado XXX , para el presente periodo adjunta las planillas suscritas con el uso previo por Subdirección de Personas Mayores de la SDIS. Esto en para el primer informe del mes, posterior a la firma del acuerdo XXX. La Comunidad de Cuidado XXX , para el presente periodo informa que relaciones no tienen y durante adjudicación de Personas Mayores en el informes de gestión del mes y año Personas Mayores del Convenio, del mismo XXX.	2.1. Adjuntar para el primer informe, el aval de la subdirección de personas mayores. 2.2. Anexar planos de ubicación, dimensión y ambientes, para el primer mes de ejecución 3.Presentar un Cuadro en el uso de los espacios diseñados y ambientes. Adjuntar acta de mitigación con cambios y modificaciones realizados en uso de los espacios diseñados y ambientes.	Informe de gestión convenio XXX mes 2023Obligaciones técnicasComponente ambientes adecuados y seguroObligación 2
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en la sedes y bienes establecidos en el marco y mantener actualizado cumpliendo con de requisitos mínimos y necesarios, y garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instalaciones y en las	La Comunidad de Cuidado XXX , para el presente periodo a través del FOR-PSS-477 Plan de Mantenimiento Preventivo y FOR-PSS-478 Plan de mantenimiento correctivo, se evidencia el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo durante el periodo del convenio, acatar las modificaciones y retos dados, Adicional se consolida (no) el cumplimiento del periodo anteriormente, adjuntar Actas con registro fotográfico con marca de agua (fecha, hora y Lugar), en donde se evidencia las Acciones adelantadas de cada plan según corresponda. INTRO SOBRE EL PLAN DE MANTENIMIENTO Las actividades del plan de mantenimiento deben garantizar el cumplimiento de la cantidad de los requisitos mínimos, necesarios y no mínimos durante la totalidad de la ejecución del convenio. El acta de convenio no aplica requisito no mínimo sanitario, por disposición, en	3.1. Adjuntar formato FOR-PSS-477 previamente avalados y revisados por el arrendatario, civil de equipo de apoyo a la supervisión y el equipo técnico, los cuales evidencien. 3.2. Adjuntar formato FOR-PSS-478 previamente avalados y revisados por el arrendatario, civil del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo técnico, los cuales evidencien. En el informe indicar cumplimiento en % del plan de mantenimiento, tanto del periodo, como acumulado. Los formatos deben estar en pdf debidamente firmados por la coordinación de la comunidad de cuidado. 3.3 No cabe anexar un archivo con evidencia fotográfica con marca de agua del presente periodo, en donde se registren arreglos locativos, preventivo y correctivo realizados en el bien en la comunidad de cuidado. (Registro fotográfico del antes y	Informe de gestión convenio XXX mes 2023Obligaciones técnicasComponente ambientes adecuados y seguroObligación 3

OBLIGACIONES GENERALES | ATENCION INTEGRAL DESARROLLO | NUTRICION Y SALUBRIDAD | AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS | GESTION AMBIENTAL | GE

Finalizada la capacaitacion se realizan unas pausas activas

2. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

3. Materiales: Computador e Internet

CONVOCATORIA. Ninguna

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
JUAN CARLOS RODRIGUEZ	COORDINADOR	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	
ADRIANA MARCELA FORERO	FISIOTERAPEUTA	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	
LEIDY JOHANNA OLAYA OLAYA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	
JUAN CAMILO SALAS	PSICOLOGO	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	
MYRIAM CANTOR CORTES	GERONTOLOGA	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	
ALBA LUCIA ARDILA ALMEIDA	NUTRICIONISTA	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	

MARY LUZ FERNANDEZ	TRABAJADORA SOCIAL	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	Marylos Fer
MARIA MONICA PEREZ SOTELO	JEFE ENFERMERIA	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	
ARLIN CAMILA ALCALA PERZ	TECNICO OPREATIVO	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	Arlin Camila Alcala.

4. Anexos: Registro Fotográfico





Elaboró: Arlin Camila Alcalá Pérez (Técnica Operativa)