PREGUNTAS Y RESPUESTAS FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN ESTRATEGIA SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

ANEXO 1 - FORMATOS Y DOCUMENTOS

1. ¿Las actas de cualificación del paso 3 las deben realizar las profesionales en salud y nutrición?

Teniendo en cuenta el lineamiento de implementación de las SAFL, el paso 3 es responsabilidad del profesional del componente de salud y nutrición.

2. ¿La ficha SIRBE se aplica exclusivamente para el primer taller de Salas Amigas o en todas las sesiones?

La ficha SIRBE se aplica exclusivamente para la primera sesión de la cualificación, en la segunda sesión se diligencia lista de asistencia.

3. ¿Cuál es el formato de asistencias que se debe diligenciar con las familias en las cualificaciones del paso 3?

En la sesión 1 se debe diligenciar ficha SIRBE 330, en las otras sesiones se debe diligenciar la planilla de asistencia FOR-GD-023

4. ¿Quién es el responsable de cargar la ficha SIRBE de las cualificaciones?

El responsable de la unidadOperativa es quien debe garantizar que la ficha quede cargada en el sistema SIRBE, bien sea designando a su auxiliar administrativo o técnico SIRBE local. El seguimiento a este cargue debe realizarse por parte del profesional de salud y nutrición que facilitó la cualificación a familias.

5. ¿En la ficha SIRBE que fecha se deja de fecha de finalización?

Se debe dejar abierto hasta el 31/11/2024, para tener posibilidad de cerrarlo luego de la cuarta session y antes del 31/11/2024..

6. ¿Las actas solo deben reposar en la carpeta virtual, o es necesario también en la carpeta física?

Es importante revisar el memorando de gestión documental, enviado con los otros documentos adjuntos, en donde se referencia que las actas deben ser impresas en físico y deben reposar en la carpeta.

7. ¿Cómo se registran las consejerías?

En el paso N°5, en caso de realizarse consejerías, se puede describir todas las consejerías del mes en una misma acta, haciendo la descripción en el cuerpo del acta, coincidiendo la fecha del acta con la fecha de la ficha SIRBE de uso de sala amiga (FOR-PSS-348). El seguimiento se realiza a necesidad.

9. ¿Cuál es la fecha de cargue de la ficha SIRBE de uso de la sala amiga?

Tanto la ficha SIRBE de cursos (FOR-PSS-330) como la de uso de la SAFL (FOR-PSS-348) deben ser cargadas el mismo mes de registrarse.

8. ¿Cómo se registra la firma en una consejería virtual?

En caso de tener que realizar alguna consejería virtual (ejemplo con un recién nacido) en la firma se incluye VIRTUAL y en el acta se explica la justificación de realizarla virtual.

10. ¿En cuanto al horario nocturno - flexible como se va a manejar la carpeta?.

Los procesos y documentos se manejarán de forma independiente, ya que las dinámicas son diferentes

11. ¿Cómo se hace con los soportes de actas o evidencias de enero y febrero, si la unidad operativa no contaba con docente de SAFL?

Rta/ Se debe tener un acta elaborada por parte de la responsable de la unidad operativa donde informe la situación presentada. Adicionalmente, con la reunión realizada de fortalecimiento se debe iniciar inmediatamente las acciones presentadas.

12. En el formato de uso de la SAFL 348, sí se diligencia con una madre gestante se debe diligenciar la fecha de la última menstruación en la casilla L

Sí

13. ¿Si las actas de consejería son digitales solo se imprime la hoja de las firmas?

No, en el memorando de gestión documental se solicita que las actas se encuentren en físico.

14. Es importante tener en cuenta los usos de la SAFL amamantamiento, extracción, dejar o consejería.

Si se realizan diferentes usos en un mismo momento se deben registrar. No hay un número de consejerías establecidas.