

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	COMUNIDAD DE CUIDADO “BOSQUE “
Fecha	15 y 16 de octubre de 2024.
Tema	Reunión mensual de Talento Humano – Comunidad de Cuidado Bosque
Desarrollo	<p>Los días 15 y 16 de octubre, de 7:00 am a 12:00 pm, se llevó a cabo la reunión del equipo de Talento Humano en la Comunidad de Cuidado Bosque, con la siguiente agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7:00 - 7:30 am: Recepción y asistencia - 7:30 - 8:00 am: Espacio para escuchar al equipo de talento humano - 8:00 - 10:00 am: Presentación del equipo de enfermería - 10:00 - 10:15 am: Receso - 10:15 - 10:30 am: Revisión de gestión documental- - 10:30 - 11:00 am: Activación de rutas de atención - 11:00 - 12:00 pm: Informe del IOPS <p>La reunión permitió la actualización y coordinación entre los equipos, abordando temas clave para la operación diaria de la comunidad de cuidado.</p> <p>Espacio Escucha al Talento Humano (Coordinador Cesar Augusto Mojica)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de papel higiénico y carnets: Se recordó al talento humano la importancia de garantizar la entrega de papel higiénico y carnets. 2. Proceso de llenado del formato de enfermería: Se comentó la duración del llenado del formato de enfermería y la importancia de realizarlo de manera eficiente. Se mencionó que este proceso ha sido un tema recurrente y que es necesario agilizarlo. 3. Rotaciones en diciembre: No se realizarán rotaciones en diciembre debido a que no se ha confirmado quiénes continuarán. Se solicita a los equipos estar atentos a las instrucciones futuras. 4. Escucha de problemáticas: Se abrió un espacio para que los equipos expresaran las problemáticas que han enfrentado en relación con los formatos y los turnos. Se tomaron notas para la mejora continua de los procesos. 5. Presentación del formato de ayuda de memoria: Se presentó el formato actualizado de ayuda de memoria que será utilizado para registrar actividades. Este formato será de uso obligatorio para garantizar el seguimiento adecuado de las acciones realizadas. 6. Recordatorio sobre el paro de transportadores: Se recordó que, durante el reciente paro de transportadores, se pusieron a disposición rutas alternativas. Sin embargo, se evidenció que muchos no contestaron ni aprovecharon esta oportunidad. Se pide mayor comunicación en situaciones similares. 7. Tema de actividades en enfermería: El personal de enfermería expresó su preocupación por la falta de actividad física entre las personas mayores, quienes han estado muy sedentarios. Se discutieron soluciones para mejorar la programación de actividades 8. Importancia de la comunicación: Se reiteró la importancia de mantener una comunicación clara y oportuna entre los equipos de trabajo, así como con las personas mayores, para evitar malentendidos y retrasos en las actividades diarias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	<p>Código: FOR-GD-040</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024</p> <p>Página: 2 de 2</p>
	<p>9. Directrices y su cumplimiento: Se recordó que es fundamental seguir las directrices establecidas por la coordinación, tanto en términos de documentación como de procedimientos. El incumplimiento será evaluado y podrá generar llamados de atención.</p> <p>10. Entrega de ayuda de memoria: Los viernes, los padrinos de las auxiliares de enfermería deberán entregar la ayuda de memoria correspondiente. Las auxiliares de enfermería deben ejecutar las actividades planeadas por los profesionales.</p> <p>11. Compromiso del equipo: Se destacó la importancia de la compenetración entre los equipos. El coordinador mencionó la falta de acompañamiento durante el consumo de alimentos como una de las principales falencias observadas, y recordó los horarios establecidos para estos tiempos.</p> <p>12. Preparación antes del acompañamiento al consumo alimentario: Se hizo énfasis en que los equipos deben estar listos al menos cinco minutos antes de cada actividad o atención a las personas mayores, incluyendo el uso de los implementos de protección personal.</p> <p>13. Tiempos de alimentación: Se recordó la importancia de bajar la loza a tiempo para no retrasar los procesos relacionados con la alimentación. La falta de cumplimiento afecta el proceso de las actividades.</p> <p>14. Documentación: Los documentos como actas y formatos deben ser entregados por los auxiliares de enfermería a los profesionales de enfermería y los talleristas a los profesionales. Se enfatizó que las actas deben ser entregadas dentro de los tiempos establecidos y no se firmarán fuera de plazo. Las auditorías de los documentos estarán a cargo de los profesionales de enfermería.</p> <p>15. Formatos de seguimiento: Se introdujeron tres formatos importantes para enfermería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Malla de turno: Debe ser evidenciada en una ayuda de memoria, donde se registre la actividad realizada, con información cuantitativa (fechas, cantidad de personas mayores atendidas) y cualitativa. - Ayuda de memoria de trámites: Lo realiza el profesional de enfermería para registrar los trámites realizados, como un formato genérico. - Auxiliares de enfermería: Los padrinos y madrinan deben diligenciar una ayuda de memoria con los procedimientos realizados a cada persona mayor, detallando tanto la información cuantitativa (citas, exámenes) como la cualitativa. <p>16. Registro y reporte de situaciones especiales: Es crucial registrar cualquier situación, como el rechazo de medicamentos o tratamientos por parte de las personas mayores. En estos casos, se debe firmar el disentimiento o rechazo a la atención mediante el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención FOR-PSS-589. Además, toda acción debe estar respaldada con evidencias.</p> <p>17. Niveles de priorización de transporte:</p> <p>Se recordaron los niveles de priorización de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Urgencias y emergencias. - 2. Citas médicas. - 3. Actividades de los profesionales. - 4. Trámites de los profesionales sin personas mayores. - 5. Trámites de las personas mayores. <p>Se hizo énfasis en informar cualquier necesidad de transporte con antelación para garantizar una adecuada programación.</p> <p>Intervención Profesional de Enfermería del Equipo Técnico</p> <p>El jefe José, en coordinación con el equipo profesional de enfermería, expuso un</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	<p>Código: FOR-GD-040</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024</p> <p>Página: 3 de 2</p>
	<p>plan de mejora que se implementará de manera individual. A cada miembro del equipo se le hará un acta personalizada para evaluar su progreso.</p> <p>El equipo (SIC) vendrá cada 15 días. Estos planes de mejora tendrán una duración de tres meses. Antes asistían 2 profesionales y el coordinador, pero ahora serán 3 profesionales más el coordinador. El compromiso de los equipos es diligenciar los formatos de manera correcta, ya que todo depende de cómo se presenten los documentos.</p> <p>Formato FOR PSS 143: Se discutió el correcto uso del formato de registro de actividades diarias de acuerdo con lo estipulado en la Ley 911 de 2004. Los artículos 37 y 38 resaltan que no se deben utilizar siglas, y se deben incluir fecha, hora, y las acciones realizadas. La historia social debe cumplir con lo mínimo requerido para que la documentación sea válida. Se recordó que la Secretaría Distrital de Salud supervisa la correcta implementación de estas normativas y puede imponer sanciones si no se cumplen los estándares. Las auxiliares de enfermería deben estar atentos a las actividades de la vida diaria (AVD) según la escala Barthel, que mide 10 variables en las personas mayores.</p> <p>Se detalló la rutina diaria. Al recibir a una persona mayor (7:00 am), se debe registrar el consumo alimentario, signos vitales, rotación de pañales y cambio de posición en la noche deben quedar documentados y medicación suministrada. Es importante trabajar en equipo, y asignar 1 auxiliar por cada 20 personas mayores.</p> <p>Uso adecuado del vocabulario:</p> <p>Se destacó la importancia de utilizar vocabulario adecuado, especialmente al referirse a úlceras o escaras, ya que los registros son documentos legales.</p> <p>Se revisará el formato de ingreso de medicamentos para cada persona mayor, incluyendo semaforización, lote, y fechas. Se deben verificar los medicamentos correctamente.</p> <p>Si algún medicamento está desabastecido o faltante, se debe indicar el motivo y notificar a la farmacia para evitar retrasos en el suministro.</p> <p>Implementación de 3 formatos:</p> <p>A partir del sábado 12/10/2024, se implementarán el formato adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Acompañamiento urgencias hospitalarias FOR-PSS-806 <p>Los coordinadores realizarán reuniones de seguimiento sobre su implementación.</p> <p>El Profesional de Enfermería Jorge Iván: revisará la calidad de las notas registradas en los días previos, haciendo énfasis en su exhaustividad y pertinencia.</p> <p>Malla de turno dividida en tres actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trámites: Alistar documentos y formato de seguimiento para garantizar que los trámites se completen. 2. Cotidianidad: Notas de enfermería, asegurar desinfección, participación en actividades, y acompañamiento en el consumo alimentario. 3. Medicamentos: Mantener el Kardex actualizado, monitorear el consumo de medicamentos y notificar sobre cualquier posible desabastecimiento. <p>Recordó la importancia de mantener la compostura profesional, no invadir el espacio personal de las personas mayores, y evitar crear vínculos de amistad que puedan afectar la objetividad en el cuidado.</p> <p>Por último, el equipo de enfermería deberá continuar organizando las tareas de forma ordenada, cumpliendo con las responsabilidades y asegurando que los registros sean completos y reflejen adecuadamente las actividades realizadas.</p> <p>Intervención del Regente de Farmacia</p> <p>Dio a conocer los errores frecuentes en la prescripción médica de medicamentos, en especial durante las citas médicas. Se hizo un llamado a estar atentos a este</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	<p>Código: FOR-GD-040</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024</p> <p>Página: 4 de 2</p>
	<p>tema, ya que en algunas ocasiones Capital Salud u otras entidades encargadas de la dispensación de medicamentos pueden negar su autorización si la prescripción no cumple con los requisitos necesarios.</p> <p>Explicó que el MIPRES es una herramienta tecnológica diseñada para que los profesionales de la salud puedan reportar la prescripción de tecnologías en salud que no están incluidas en el Plan de Obligatorio en Salud (POS). Esta plataforma facilita la prescripción de servicios, procedimientos y medicamentos no cubiertos por el POS.</p> <p>Recordó la importancia de tener en cuenta la duración y el tratamiento de los medicamentos controlados. Además, se deben cumplir los tiempos estipulados para evitar faltantes o desabastecimiento de estos medicamentos.</p> <p>También se implementará un formato de entrega y recibido de fórmulas médicas, cada vez que se realicen las citas médicas. Este formato garantizará que todos los medicamentos prescritos sean entregados y que se mantenga un control estricto del proceso.</p> <p>Se realizó un inventario de las fórmulas médicas de cada persona mayor en cada piso de la comunidad. Durante el proceso, se evidenció que un número significativo de personas mayores no cuenta con fórmulas médicas vigentes. Se tomarán las medidas necesarias para actualizar las fórmulas lo antes posible y garantizar el acceso continuo a los tratamientos farmacológicos.</p> <p>Intervención Gestión Documental:</p> <p>Los expedientes documentales de Historias Sociales en la institución son fundamentales como evidencia de los procesos y procedimientos, reflejando el trabajo del talento humano para el bienestar de las personas mayores bajo la protección de la SDIS. Estos expedientes están compuestos por formatos con instructivos de diligenciamiento, diseñados para su aplicación por funcionarios y contratistas responsables de la atención, seguimiento e intervención de los beneficiarios.</p> <p>Se recalca la importancia de diligenciar correctamente los encabezados, con nombres, apellidos, y documentos de identidad exactos. Las fechas deben seguir el formato DD/MM/AAAA. Se debe utilizar esferos de tinta seca y negra, evitando el uso de esferos en gel, resaltadores o correctores. Si es necesario hacer una corrección, debe completarse un nuevo formato con letra legible, respetando los márgenes.</p> <p>Al devolver las Historias Sociales, ya sea por consulta o préstamo, deben entregarse en buenas condiciones, tal como se recibieron del archivo. Si es necesario cambiar carpetas o ganchos, se debe informar al delegado responsable, evitando hacerlo de forma individual.</p> <p>El área de gestión documental tiene la misión de preservar el patrimonio documental de la institución "BOSQUE" y facilitar el acceso a este patrimonio por parte de la SDIS u otros entes que lo requieran para consulta.</p> <p>Informa sobre los formatos que se encuentran en vigencia:</p> <p>Formatos actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Acta FOR-GD-002 • Formato Ayuda de memoria FOR-GD-040 • Formato Planilla de Asistencia FOR-GD-023 • Formato Presentación <p>Formatos enfermería:</p>	

<div></div> <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 5 de 2
<div><ul style="list-style-type: none">• Formato Registro Diario Actividades De Cuidado Para La Salud FOR-PSS-143• Formato Administración de medicamentos para personas mayores FOR-PSS-583• Formato Registro constantes vitales para persona mayor FOR-PSS-518• Formato Consentimiento informado rechazo de la atención FOR-PSS-589• Formato Kardex de medicamentos FOR-PSS-733• Formato Acompañamiento urgencias hospitalarias FOR-PSS-806• Formato Informativo salud FOR-PSS-615• Formato Plan de cuidado FOR-PSS-263<div>Formatos actos administrativos:</div><ul style="list-style-type: none">• Formato Acta FOR-GD-002• Formato Ayuda de memoria FOR-GD-040• Formato Planilla de Asistencia FOR-GD-023• Formato Presentación<div>Formatos equipo interdisciplinario:</div><ul style="list-style-type: none">• Formato Inventario de pertenencias FOR-PSS-579• Formato Escala de valoración funcional Barthel FOR-PSS-587• Formato Valoración funcional integral FOR-PSS-575• Formato Seguimiento individual FOR-PSS-224• Formato Recomendaciones durante la salida temporal de personas mayores FOR-PSS-577• Formato Plan de Atención Integral Individual - PAIIN FOR-PSS-582• Formato Acta de compromiso de referente familiar y/o social con la persona mayor institucionalizada FOR-PSS-586• Formato Acta de aceptación de la persona mayor de traslado a otra unidad operativa y del pacto de convivencia FOR-PSS-588• Formato Plan de atención institucional FOR-PSS-732<div>Intervención del Ingeniero Ambiental</div><p>El ingeniero ambiental recordó que, el primer jueves de cada mes, se promueve la movilidad sostenible, prohibiendo el ingreso de automóviles. Además, se presentó una guía de separación de residuos en los puntos ecológicos:</p><p>Caneca Blanca: Residuos Recuperables- Materiales aceptados: - Vidrio, plástico y metales. - Ejemplos: tarros de metal, tetra pak, vasos plásticos o de vidrio, botellas de vidrio o plástico, enlatados (atún, sardinas, etc.), clips, marcadores</p></div>		

<div></div> <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>	<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</div>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 6 de 2
	<p>resaltadores, esferos, CDs, cassettes y diskettes.</p> <p>- Aclaración: Los envases deben estar escurridos y libres de contenido o elementos susceptibles a descomposición. El papel, cartón y revistas deben estar limpios y sin contaminantes orgánicos o químicos.</p> <p>Caneca Negra: Residuos No Recuperables- Materiales no aceptados:</p> <p>- Residuos orgánicos (comida, café, frutas), papel aluminio, envases de icopor con restos de alimentos, residuos de barrido, madera, residuos sanitarios, papel carbón, papel impregnado y pañales.</p> <p>Este esquema ayuda a mantener una comunidad más limpia y fomentar el reciclaje adecuado.</p> <p>Intervención sobre Accidentes Laborales y Protocolo</p> <p>Se destacó que cualquier accidente biológico debe considerarse una urgencia médica, requiriendo atención inmediata y evaluación por un médico, junto con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para determinar si hubo exposición. Se actualizó el protocolo para manejar accidentes laborales relacionados con riesgos biológicos, especialmente en caso de contacto con fluidos o pinchazos:</p> <p>1. Pinchazo:</p> <p>- Retirar el objeto causante y desecharlo adecuadamente.</p> <p>- Lavar la herida aplicando presión para promover un sangrado activo durante 2-3 minutos (sin restregar).</p> <p>- Limpiar con agua y jabón.</p> <p>- NO chupar la herida.</p> <p>- Cubrir con un apósito.</p> <p>- Reportar el accidente a su jefe directo y a la ARL.</p> <p>Cierre de la reunión: (Patricia Riveros Coordinadora)</p> <p>Se concluyó la reunión recordando que, a partir del 15 de octubre, no se utilizará el formato de acta, sino que se implementará el formato de ayuda de memoria. Se debe adjuntar el listado de asistencia cuando sea pertinente. También se activarán rutas en caso de emergencias, extravíos, o abusos, siguiendo los protocolos establecidos.</p>	

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver listado de asistencia		Comunidad de Cuidado Bosque -

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA		Código: FOR-GD-040
			Versión: 0
			Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
			Página: 7 de 2
Asistentes			

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Revisar el tema en respiro al cuidador	Equipo Interdisciplinario	
Próxima reunión	Noviembre 2024		
Elaboró	Nubia Arenas / Laura Caballero -Nutricionistas		



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código FOR-GD-023
Versión 2
Fecha Memo 12024018963 - 12/07/2024
Página 1 de 1

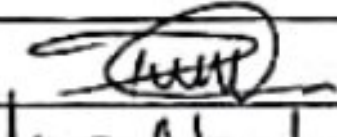
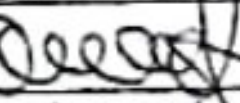
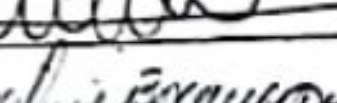
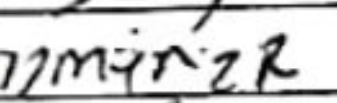
1. Tema: Cualificación equipo talento humano 2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad Ciudad de Bogotá Fecha y hora: 25/10/2024 07:00 - 12:00

4. Nombre responsable: _____ 5. Dependencia responsable: _____

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Carol Yuliani Ochoa	CC	1066054259	SUB VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	yulianiochoa79@gmail.com	3125846313	Yuliani Ochoa
2	Andrés Felipe Cardona	CC	1003698530	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	andres.fcardona@gmail.com	3074520930	Andrés Cardona
3	Maria del Carmen Briceño	CC	51991665	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	bricenomaria@gmail.com	3168200735	Maria Briceño
4	LARA SUCUARA Llanos	CC	1030612051	SUB VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	larsucucara@gmail.com	3505237831	LARA SUCUARA
5	Valentina Lombardi Nieto	CC	1018482827	Sub VEJEZ	Alfabetizadora	Contratista	valentina16@hotmail.com	3053446307	Valentina Nieto
6	Daniel Alejandro Rubio	CC	1014270230	Sub VEJEZ	ESTADISTA	Contratista	danielrubio@hotmail.com	3229447503	Daniel Rubio
7	Viviana Reunión	CC	26948284	Sub VEJEZ	Trabajadora Social	Contratista	vivianareunion@hotmail.com	3168200144	Viviana Reunión
8	José Dida Contreras	CC	52912595	Sub VEJEZ	GERENTE DE AREA	Contratista	gerentadidac@bol.com	3004910220	José Dida
9	Nydia Esperanza Garcia	CC	62526488	Sub VEJEZ	Psicología	Contratista	nydiaesperanza@gmail.com	3132973091	Nydia Garcia
10	Natalia María Lopez	CC	1031133105	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	nataliamaria10@gmail.com	3105529454	Natalia Lopez
11	ARLETH M. MORALES	CC	5137350	SUB VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	arlethmoraless@gmail.com	3133389800	ARLETH MORALES
12	Diana Moreno	CC	1001168338	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	dianamorenos@gmail.com	3103888865	Diana Moreno
13	Alcides Murillo Rodríguez	CC	52950610	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	alcidesmurillo@gmail.com	3197530181	Alcides Rodríguez
14	Olga Esther Ospino	CC	1116789414	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	olgaestherospino@gmail.com	3107629760	Olga Esther Ospino
15	Alfonso Giraldo	CC	1014137111	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	alfonso.giraldo@gmail.com	3142430223	Alfonso Giraldo
16	Monica Torres	CC	20754312	VEJEZ	Prof. Da.	Planta	mtorres@uniboyaca.edu.co	30021221	Monica Torres
17	Yolaidis Vivaldo Estrada	CC	1115624760	SUB VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	yolaidisvivaldo@gmail.com	3141524493	Yolaidis Estrada
18	Laura Caballero Cerezo	CC	1030561174	Sub VEJEZ	Nutricionista	Contratista	lauracaballero12@gmail.com	321414475	Laura Cerezo
19	Cesar Sanchez	CC	1045395745	Sub VEJEZ	COORDINADOR	Planta	cesarsanchez@sis.gov.co	103274723942	Cesar Sanchez
20	Mayerly Gonzalez	CC	1093705516	Sub VEJEZ	AUXILIAR EN PRIMARIA	Contratista	mayerlygonzalez185@gmail.com	303283191	Mayerly Gonzalez

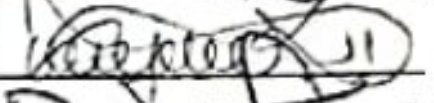
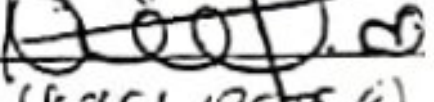
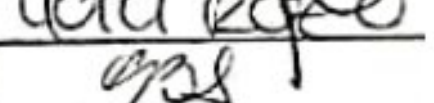
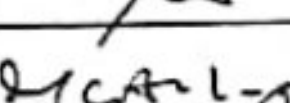
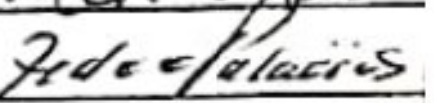
Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de Tratamiento de Datos Personales. Disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar a los datos sensibles, que son aquellos que afectan mi seguridad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para el tratamiento de mis datos personales que se recolecten en este registro. Entiendo que para verificar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de forma virtual debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA					Código: FORGD-023 Versión: 2 Fecha: Mayo 2024/18953 - 12/07/2024 Página: 1 de 1		
1. Tema: Cualificación equipo talento humano		2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad de Cabello Boque					3. Fecha y hora: 15/10/2024 7 am. 12 am.		
4. Nombre responsable:		5. Dependencia responsable:							
6. Rem.	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Patricio Rivera Treana	CC	52360228	Sub. Vezet	Apoyo a coordinación	Contratista	apoyocordinao@bbs-que@outlook.com	3104626751	
2	Lina Natalio Alzate	CC	1072191959	Sub. Vezet	Auxiliar Enfermería	Contratista	lina1959@hotmail.com	3124374458	Lina Alzate
3	Nancy Adriana Arias	CC	53099948	Sub. Vezet	Enfermería	Contratista	nancy0201nase@gmail.com	31156700602	Nancy Arias
4	Wendy Tobares Sandoval	CC	1030606689	Sub. Vezet	Regente Farmacia	Contratista	wytobares@gmail.com	3102991053	
5	Pola Sanchez	CC	1024480320	Sub. Vezet	Auxiliar enfermería	Contratista	polifernandez100@gmail.com	3102940454	
6	IVONNE MANRIQUE	CC	5288933	Sub. Vezet	AUXILIAR	Contratista	ivonne-manrique@hotmail.com	3123915361	
7	Maribel Quintana	CC	1012453228	Sub. Vezet	Aux. Enfermería	Contratista	quintanamaribel@gmail.com	3222387128	Maribel Quintana
8	Nancy Liliana Cárdenas G.	CC	52937717	Sub. Vezet	Aux. Enfermería	Contratista	nancyliliana.cardenas@gmail.com	3219045239	Nancy C.
9	Derlennessa Ortiz	CC	109040989	Sub. Vezet	Aux. Enfermería	Contratista	derlennessa.ortiz@gmail.com	3052087795	Derlennessa Ortiz
10	Laura Milena Gracia Gama	CC	52796102	Sub. Vezet	Prof. Univ.	Planta	lgracia@dis.gob.co	3005684086	
11	Angelica G. Leiva	CC	52085345	VEJET	Prof. UNIV	PLANTA	Alemus g. esd.	3158795339	Angelica
12	MARIO A. BONZA (FZ G.)	CC	1015394797	Sub. Vezet	ING. AMBYSANIT	CONTRATISTA	maebonza@gmail.com	3114910721	
13	Yviana Maheda	CC	53134345	Sub. Vezet	Aux. Enfermería	Contratista	yvianamaheda@gmail.com	3208232304	Yviana Maheda
14	Linda Carolina Martinez	CC	1030623992	Sub. Vezet	Auxiliar Enfermería	Contratista	linda.martinez1423@gmail.com	3194089559	
15	Julian Castaño Londoño	CC	1114787657	Sub. Vezet	Secretario	Planta	jcastano@dis.gob.co	3115210411	
16	Danielina Beroniega Bastidas	CC	52585277	Sub. Vezet	Aux. S. G.	planta	dberoniega@dis.gob.co	3124156278	
17	Nadab Gerson Soto	CC	22884716	Sub. Vezet	Instructor	Planta	fguarina@dis.gob.co	318251063	
18	Jasmyr Lambiano	CC	52337610	Sub. Vezet	Aux. Enfermería	Contratista	jasmyr.lambiano@gmail.com	3197959012	Jasmyr Lambiano
19	Anabel de la Asunción	CC	1041777828	Sub. Vezet	Aux. Enfermería	Contratista	anabelde.la.asuncion437@gmail.com	3044718497	Anabel
20	Quirfen Duarte Aulá	CC	52975532	Sub. Vezet	Aux. Enfermería	Contratista	quirfen30@gmail.com	522279373	

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de Tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar a mi favor servicios, que son aquellos que afectan mi privacidad y cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tener los datos personales que se recabaron en esta instancia. Entiendo que para renovar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de forma saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA					Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 12024018903 - 12/07/2024 Página: 1 de 1		
1. Tema: Cualificación equipo Talento Humano		2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad C. Bosque					3. Fecha y hora: 15/10/2024 07:00-12:00		
4. Nombre responsable:		5. Dependencia responsable:							
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Simone Rocio	CC	100084193	Sublept	Aux Enfermera	Contratista	smrobec@ndn.com	3502620226	
2	Diana Ricardo	C.C	1029567514	Sub Vejez	Aux Enfermera	Contratista	diana.djro@gmail	3022167744	
3	Nidia Cotrina	CC	53.139.752	Sub Vejez	Aux Enfermera	Contratista	niidia.cotrina@gmail.com	3192659018	
4	Lidia Rocio	CC	1019097914	Sub Vejez	Aux Enfermera	Contratista	lidia.rocio22@gmail.com	3105199450	
5	Glady Benavides S	CC	51789092	Sub Vejez	Enfermera	Contratista	gladybenavides@gmail	3115188543	
6	Maritza Lopez	CC	39652770	Sub Vejez	Aux Enfermera	Contratista	maritza.lopez52@gmail	3119537269	
7	Fidel Indio Palacios	CC	26391925	Sub Vejez	Aux Enfermera	Contratista	fidelindio@gmail.com	3125478035	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para los fines establecidos en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a acceder a mis datos personales, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revisar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de buena fe debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C.		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA		Código: FOR-05-023		Versión: 2		Fecha: Mayo 2024 (18/05 - 12/07/2024)		Página: 1 de 1	
1. Tema: <u>Reunión Talento Humano</u>		2. Lugar o Localidad o Sede: <u>CCC Bogotá</u>		3. Fecha y hora: <u>16/10/2024</u>		<u>2:00pm - 12:00pm</u>							
4. Nombre responsable:													
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma				
		8.1 Tipo	8.2 Número										
1	Cesar Sanchez	CC	1015393795	Sub Vez	Coordinador	Planta	cesarsanchezmedis@buc	321472742					
2	Patricia Riveros Triana	CC	52360228	Sub Vez	Coordinador	Planta	patricia.riveros@buc	3104626351					
3	Claudio Marino	CC	52300271	Sub Vez	Técnico Enfermería	OPS	claudio.marino@buc	3205355594					
4	Yecy Herdellae	CC	103237767	Sub Vez	Técnico Enfermería	OPS	yecy.herdellae@buc	313093029					
5	Maria Jose Masquera M	CC	1010019228	Sub Vez	Técnico Enfermería	OPS	masquera.maria.jose@buc	3012717433					
6	Tania Signdioy	CC	1000783806	Sub Vez	Técnico Enfermería	OPS	tania.signdioy@buc	3133336421					
7	Diana Mileno Gomez	CC	52854034	Sub Vez	Técnico Enfermería	OPS	diana.mileno@buc	31533511586					
8	Nirvana Gauriz	CC	52878901	Sub Vez	Técnico Enfermería	OPS	nirvana.gauriz@buc	32531614					
9	Giovanna Leon	CC	1033684367	Sub Vez	Técnico Enfermería	OPS	giovanna.leon@buc	3133620327					
10	ANGIE CUSATO A	CC	10160791072	Sub Vez	Aux Enfermería	OPS	angie.cusato@buc	3208582441					
11	Nelly Castillo G	CC	52834091	Sub Vez	Aux Enfermería	OPS	nelly.castillo@buc	3232263741					
12	Caroline Rincon Diaz	CC	52369540	Sub Vez	Aux Enfermería	OPS	caroline.rincon@buc	3228544918					
13	Danzela Rodriguez	CC	52142503	Sub Vez	Aux Enfermería	OPS	danzela.rodriguez@buc	3208138818					
14	Erica Rodriguez	CC	1030610544	Sub Vez	Aux Enfermería	OPS	erica.rodriguez@buc	3102181171					
15	Luz Angela Clever Tenorio	CC	1024555544	Vez	Aux Enfermería	OPS	luz.angela.clever@buc	3013618138					
16	Ingrid Boharquez	CC	103372592	Vez	Aux Enfermería	OPS	ingrid.boharquez@buc	3142103029					
17	Laura Boharquez	CC	1022977008	Vez	Aux Enfermería	OPS	laura.boharquez@buc	3112238821					
18	Alexandra Patricia Beltramo	CC	1027524205	Vez	Aux Enfermería	OPS	alexandra.beltramo@buc	315303375					
19	Miguel Angel Cordero	PP	101386589	Vez	Aux Enfermería	OPS	miguel.angel.cordero@buc	310867655					
20	Constanza Ciro	CC	52992720	Vez	Aux Enfermería	Contrata	constanza.ciro@buc	3167498126					

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

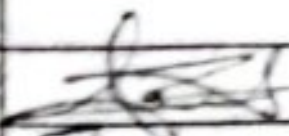
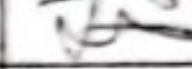
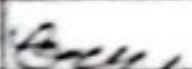
Toda actividad realizada de parte del personal debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Item		7. Nombres y Apellidos		8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número								
1	Daniel Ruero	CC	1014308331	Sub Vez	Tallerista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3104753569	[Firma]
2	Angela Páez	CC	1032358478	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	313355704	[Firma]
3	Angela Olvera Lombana	CC	1127385309	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3182222848	[Firma]
4	Marta Acosta	CC	35194093	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3213113510	[Firma]
5	Alejandro Pineda	CC	1023881163	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3154425123	[Firma]
6	David Pardo	CC	53091244	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3024912360	[Firma]
7	Florencia Burela M	CC	52278484	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3108260033	[Firma]
8	Alexandra Cordero P	CC	46670300	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista		[Firma]
9	ARIS ETEGAN PUNTES	CC	107365506	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3117764872	[Firma]
10	Carlos Botero	CC	1032403204	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3174808921	[Firma]
11	Angela Julieth Rios	CC	101360233	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	313235458	[Firma]
12	Alba Rocío Espinoza	CC	1032377253	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3213257863	[Firma]
13	Julieth Jimenez Carvajal	CC	1233890025	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3226803782	[Firma]
14	Diana Patricia Prieto M	CC	52746873	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3172651936	[Firma]
15	Laura Rodriguez M	CC	1020477062	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3112230861	[Firma]
16	Luz Angela Clever T	CC	1024555544	Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3013618138	[Firma]
17	Helen Steffen Carsten	CC	1026557723	Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3233130240	[Firma]
18	Jorge Ivan Londoño	CC	80112240	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	320492233	[Firma]
19	José David Sánchez	CC	1032584632	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3124940812	[Firma]
20	MANO A. GONZALEZ	CC	1015394797	Sub Vez	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	3114810721	[Firma]

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1501 de 2012, se le informa que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de sus datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán en este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de forma voluntaria debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

 ALCALDIA MUNICIPIO DE TALENTO		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA				Código: FORM-001-003 Versión: 2 Fecha: Mayo 2024/05/03 - 12/07/2024 Página: 1 de 1			
1. Tema: Reunión Talento Humano		2. Lugar o Localidad o Sede: CCC Bodega		3. Fecha y hora: 16/10/2024 7:00am - 12:00pm					
4. Nombre responsable:		5. Dependencia responsable:							
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Nelia E. Arenas	CC	35423439	VEJPE	Mutua	Contratista	naag884@gmail	3103203984	
2	Johana Guerra	CC	112640643	VEJPE	Auxiliar	Contratista	naag884@gmail	3124037396	
3	Anyie Ramirez	CC	101394110	VEJPE	Enfermero	Contratista	naag884@gmail	3147038748	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1561 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención o la ciudadanía".

Toda actividad realizada de persona sensible debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.