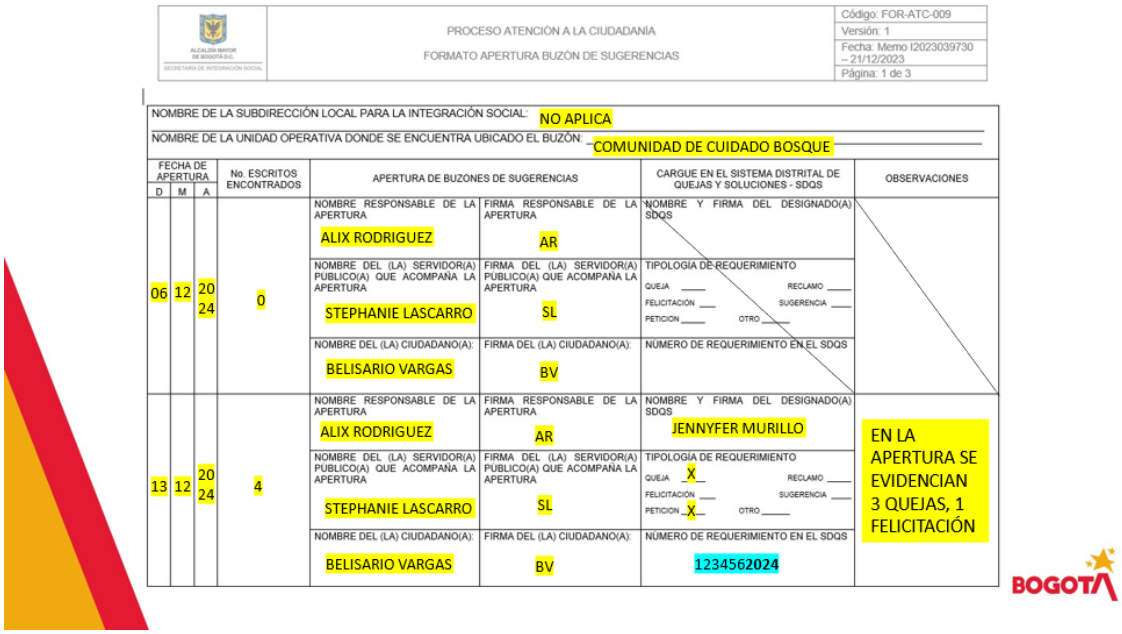
Lugar	Comunidad de cuidado Bosque
Fecha	17/12/2024 - 9:00 am
Tema	Asistencia técnica coordinadores comunidad de cuidado
Desarrollo	Con el objetivo de llevar a cabo la reunión mensual con los coordinadores de las unidades operativas del servicio comunidad de cuidado y dar los parámetros para los traslados masivos a efectuarse en razón de la terminación de los convenios y contratos, así como dar orientaciones frente a la apertura del buzón de sugerencias e informe final de ejecución, se reúnen con la asistencia de la totalidad de los convocados. - Introducción Inicia el líder del servicio, Óscar Ríos, quien da la bienvenida y presenta la agenda del día. Hace una pequeña introducción, socializando que aun no se publica la resolución de adjudicación de los procesos competitivos para la operación del servicio en modalidad severo y moderado, por lo cual no se puede brindar mayor información, no obstante, se solicita que cada uno de los equipos de las unidades operativas tengan la información actualizada y completa, teniendo en cuenta la finalización de los convenios. Ya sea que haya o no continuidad, todos finalizan convenios, por lo tanto, la gestión documental debe estar al día, así como ir elaborando todos los informes requeridos. Se informa que se efectuarán algunos traslados de personas mayores entre unidades operativas, por lo cual se exhorta a ser muy cuidadosos con la información y sobre todo a manejar un trato digno y humano con las personas mayores, hasta el ultimo momento. Tanto el centro que entrega como el que recibe, deberá contar el personal idóneo en cantidad suficiente para este ejercicio, primando siempre el bienestar de la población. - Socialización apertura buzón de sugerencias Siguiendo el orden de la agenda, la profesional Stephanie Lascarro socializa el instructivo de los canales de interacción para la atención a la ciudadanía INS-ATC-001, procedimiento para gestionar el buzón de quejas y sugerencias en las comunidades de cuidado. Inicia con la presentación explicando la ruta en el Mapa de procesos de la entidad para ubicar el instructivo y los formatos, a saber: - Página web www.integracionsocial.gov.co y correo oficial integracion@sdis.gov.co - Presencial SIAC Carrera 7 #32-12 Local 101 - Telefónicamente 601 3808330 - Agendamiento citas Código QR - Buzón de sugerencias ubicado en las unidades operativas Para el buzón de sugerencias se debe tener en cuenta el instructivo y procedimiento para la apertura del mismo. Es indispensable 1. contar con el formato “Yo opino”, disponible al lado del buzón, 2. realizar la apertura del mismo una vez por semana (se sugiere sea el mismo día de la semana) con presencia de un profesional de la comunidad de cuidado, persona mayor y servidor público (para unidades tercerizadas lo hace el apoyo a la supervisión, para unidades propias lo hacen las profesionales del equipo técnico), 3. una vez abierto se diligencia en su totalidad el formato de apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009, 4. a través de correo

electrónico se debe enviar ese mismo día los escritos encontrados y la ayuda de memoria (sin planilla de asistencia, toda vez que en el formato de apertura ya se encuentran las firmas de los asistentes) del ejercicio a los correos de Stephanie Lascarro slascarro@sdis.gov.co y Alejandra Montilla cmontillam@sdis.gov.co a fin de asignarles el número de requerimiento, 5. mensualmente se debe hacer el cargue en el drive correspondiente del formato de apertura con la información de las aperturas del mes, y finalmente, 6. dar trámite a los requerimientos.

Se da un ejemplo de la manera correcta de diligenciar el formato de apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009, enfatizando que no puede quedar ningún espacio en blanco. Si no se encuentra ningún escrito se debe cerrar con una línea. Si hay escritos, se diligencia de acuerdo al ejemplo, teniendo claro que en designado SDQS se debe registrar a JENNYFER MURILLO. En este caso, la casilla de Número de requerimiento quedará en blanco, pero la información será luego remitida por el equipo de respuestas una vez se haya asignado este número, y será el momento en que la comunidad lo registrará en el formato para así ser cargado a final de mes



PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA FORMATO APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIAS	Código: FOR-ATC-009 Versión: 1 Fecha: Memo I2023039730 – 21/12/2023 Página: 1 de 3

NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL: NO APLICA

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BUZÓN: COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE

FECHA DE APERTURA D	M	A	No. ESCRITOS ENCONTRADOS	APERTURA DE BUZONES DE SUGERENCIAS		CARGUE EN EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES - SDQS	OBSERVACIONES
06	12	2024	0	NOMBRE RESPONSABLE DE LA APERTURA: ALIX RODRIGUEZ	FIRMA RESPONSABLE DE LA APERTURA: AR	NOMBRE Y FIRMA DEL DESIGNADO(A) SDQS	
				NOMBRE DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: STEPHANIE LASCARRO	FIRMA DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: SL	TIPOLOGÍA DE REQUERIMIENTO QUEJA ____ RECLAMO ____ FELICITACIÓN ____ SUGERENCIA ____ PETICION ____ OTRO ____	
				NOMBRE DEL (LA) CIUDADANO(A): BELISARIO VARGAS	FIRMA DEL (LA) CIUDADANO(A): BV	NÚMERO DE REQUERIMIENTO EN EL SDQS	
13	12	2024	4	NOMBRE RESPONSABLE DE LA APERTURA: ALIX RODRIGUEZ	FIRMA RESPONSABLE DE LA APERTURA: AR	NOMBRE Y FIRMA DEL DESIGNADO(A) SDQS: JENNYFER MURILLO	EN LA APERTURA SE EVIDENCIAN 3 QUEJAS, 1 FELICITACIÓN
				NOMBRE DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: STEPHANIE LASCARRO	FIRMA DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: SL	TIPOLOGÍA DE REQUERIMIENTO QUEJA X RECLAMO ____ FELICITACIÓN ____ SUGERENCIA ____ PETICION X OTRO ____	
				NOMBRE DEL (LA) CIUDADANO(A): BELISARIO VARGAS	FIRMA DEL (LA) CIUDADANO(A): BV	NÚMERO DE REQUERIMIENTO EN EL SDQS: 12345620 24	

Así mismo, se explica cual es paso a paso para dar respuesta a los escritos encontrados en los buzones de sugerencias de las unidades operativas, por lo que se exhorta a estar muy atentos con los tiempos a fin de no recaer en incumplimiento y posibles hallazgos. Es así que al momento de requerir insumos por parte de la comunidad de cuidado, éstos deben enviarse en la calidad y tiempo solicitado.

Se informan detalladamente los tiempos establecidos para dar respuestas a las peticiones de acuerdo a la norma, por lo que se enfatiza nuevamente en la importancia de cumplir con los mismos

Tabla No. 1. Tipología de las peticiones ciudadanas

Tipología	Término legal
Petición de interés general o particular, queja, reclamo, sugerencia.	15 días hábiles
Denuncias por presuntos actos de corrupción	15 días hábiles
Solicitud de información o solicitud de copia	10 días hábiles
Consulta	30 días hábiles
Requerimientos entre entidades	10 días hábiles
Solicitudes, quejas o reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes	10 días hábiles
Traslado por competencia	5 días hábiles

Fuente. Código Contencioso Administrativo – Ley 1755 de 2015.

Se explican cuáles son las peticiones a las que el equipo de supervisión da respuesta y cuáles las emite el equipo técnico, a saber:

Supervisión: Quejas en la prestación del servicio de los centros tercerizados.

Equipo técnico: Quejas sobre trato, convivencia, de los familiares, unidad de cuidado crónico, de los centros tercerizados: informes, soportes respectivos. Quejas sobre los centros propios: prestación del servicio, trato, convivencia, unidad de cuidado crónico, de familiares, entre otros.

Equipo de respuestas: Solicitud de traslado: estudio de caso y envío a validación de condiciones para estudio en mesa técnica de traslados, a excepción de los casos donde se requiera abordaje del equipo técnico

Por ultimo, el equipo de supervision, solicita que para el informe mensual se soporte el cargue de los formatos en el drive, a traves de pantallazo del mismo. Se deben presentar entonces todas las ayudas de memoria de las aperturas del mes, formatos de apertura y el pantallazo de cargue.

- Protocolo de traslados

Continúa Jessica Cabrera, profesional del equipo técnico, quien socializa el protocolo de traslados de personas mayores, haciendo énfasis en los traslados masivos, en atención a la terminación de los convenios para fin de mes.

Se explica en primer momento cuales son los motivos para efectuar un traslado de alguna persona mayor entre unidades operativas y a quien le compete evaluar el mismo.

- Cambios en la condición de salud y/o tratamientos médicos específicos: Cuando se requiera un tratamiento médico o tenga recomendaciones médicas específicas. Este traslado se tramita a través del equipo de validación de condiciones del servicio a quien se le debe enviar el estudio de caso y los soportes correspondientes para dar trámite al traslado (escala Barthel, escala Whodas y soportes médicos cuando aplique).
- Cambio de dependencia funcional: Cuando una persona mayor cambia su dependencia funcional de moderada a severa o viceversa. Se debe enviar al equipo de

validación de condiciones el estudio de caso de la persona mayor y la escala de valoración funcional establecida para tal fin, y demás soportes médicos que permitan determinar la necesidad de cambio de modalidad y unidad operativa.

Sharon Mejía, del equipo de validación de condiciones manifiesta la importancia de enviar los estudios de caso en los tiempos establecidos (cinco primeros días del mes) para poder ser tenidos en cuenta en la mesa técnica del mes. Estos deben ir completos, con aplicación de escala Barthel actualizada. Los conceptos de los profesionales deben ser claros, completos y coincidir la información, por lo que se sugiere se haga de manera conjunta en mesas de trabajo. Así mismo, el concepto final no debe repetir la información antes descrita, sino dar un concepto general del caso, haciendo la recomendación del traslado por el motivo solicitado.

- Solicitud directa de la persona mayor y/o su red social y familiar: El equipo de la comunidad de cuidado deberá enviar la solicitud realizada por la persona mayor y/o sus redes, junto con el estudio de caso al padrino o madrina del equipo técnico del servicio de comunidad de cuidado para la verificación del caso.

- Incumplimiento al pacto de convivencia: En caso que la persona mayor participante del servicio de comunidad de cuidado presente varias faltas al pacto de convivencia, se debe enviar al equipo técnico las intervenciones realizadas con la persona mayor, el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) y los soportes de activación de las rutas institucionales a que haya lugar.

  El equipo técnico determinará si se han realizado por parte del equipo de la comunidad de cuidado las intervenciones y acciones necesarias antes del traslado

- Fortalecimiento de redes de apoyo familiar o social: Se deben enviar al equipo técnico del servicio de comunidad de cuidado el estudio de caso y el Plan de Atención Integral Individual de la persona mayor para que se determine la viabilidad del traslado.

- Finalización de convenio/contrato o por necesidad del servicio: En caso que haya finalización de convenio o que el servicio deba ubicar a las personas mayores en otras unidades operativas, el equipo de la comunidad de cuidado debe enviar la caracterización de la población al equipo de validación de condiciones del servicio de comunidad de cuidado.

Con relación al último, se enfatiza en los traslados masivos, los cuales se darán en los próximos días en razón a los procesos competitivos que se encuentran en curso. Se reitera dar cumplimiento al protocolo de traslados con todo el equipo de la comunidad de cuidado.

Antes de los traslados, los equipos completos deben conocer el protocolo de traslados y el protocolo de actividades cotidianas y fortuitas. Así mismo deberán ir organizando toda la información de cada una de las personas mayores (pertenencias, gestiones médicas, formulas y medicamentos, gestión documental, entre otros). Se aclara que se deben realizar las ayudas de memorias de **todas** las personas mayores, de manera individual, **por parte del centro que entrega la población**, toda vez que es el equipo que conoce a las personas. Esta actividad se puede ir adelantando y tenerla para el día del empalme. En la ayuda de memoria deberá ir registrada la información particular de cada persona mayor, la cual debe coincidir con la caracterización. El centro que recibe, debe complementar la información con la valoración cefalocaudal y demás situaciones que se evidencien al momento del empalme. Para efectos de este ejercicio particular, no se adjuntará listado de asistencia, sino que se hará el registro de los

	asistentes en el mismo formato Se reitera la importancia de contar con transporte suficiente y adecuado para las personas mayores y sus pertenencias, sobre todo para las personas con funcionalidad severa. Así como contar con la cantidad suficiente de personal para el ejercicio a fin de evitar retrasos y afectación a la población Se solicita expresamente, contar con medicamentos disponibles para 24 horas, así como una muda completa de ropa y pijama. Se debe informar con debida anticipación sobre el traslado a las personas mayores y sus referentes familiares y sociales, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo y una vez sea notificado formalmente por la Subdirección para la vejez. El equipo técnico y el equipo de supervisión, hará el debido acompañamiento al ejercicio. Se debe contar con escarapelas para cada una de las personas mayores con información actualizada y veraz con relación a medicamentos, diagnósticos, dietas y demás información relevante. También, es imperativo hacer el debido proceso de equipos de oxígeno ante la empresa proveedora, por lo que la comunidad que entrega deberá informar la novedad a la empresa y la comunidad que recibe, deberá actualizar la información ante la empresa. Se solicita hacer la gestión además de equipo portátiles para el momento de traslado en caso de requerirse. Si la empresa refiere no contar con cobertura, esto deberá manifestarse con el debido tiempo a fin de hacer la gestión pertinente ante la EAPB. Así mismo, se orienta que en caso que la persona mayor tenga la capacidad cognitiva, será quien se haga responsable de los equipos o en su defecto, la red familiar, minimizando así la responsabilidad del personal de las comunidades, en este aspecto Las ayudas técnicas deben quedar registradas en la ayuda memoria de manera detallada, refiriendo la propiedad de las mismas. Así mismo, la comunidad de cuidado deberá hacer entrega de la totalidad de las ayudas que sean de las personas mayores y que hayan llegado por gestión y/o donación. Se dará inicio al banco de ayudas técnicas. Es importante iniciar el proceso de depuración y alistamiento de las pertenencias de las personas mayores. Se solicita sensibilizar a la población con respecto a la cantidad de pertenencias y el cuidado de éstas. El inventario deberá ser diligencia en el formato correspondiente de manera completa y en presencia de la persona mayor, dejando constancia con la firma. Este deberá luego reposar en el expediente de la historia social. Teniendo en cuenta que en el mes de diciembre las unidades tercerizadas hicieron entrega de la dotación correspondiente, se hará la verificación por parte del equipo de supervisión del registro de ésta en el inventario. Durante el traslado, se debe tener muy presente la gestión documental, hacer los cierres de historias sociales adecuadamente y evitar tener que entregar información o hacer ajustes posteriores a los traslados. La documentación debe ir completa y en la calidad requerida. En la ayuda memoria del traslado debe quedar la entrega de todas las órdenes médicas. El centro que entrega debe dejar al día esa gestión. Si hay medicamentos por reclamar, se debe dejar al día la autorización y clarificar fecha de entrega. De igual manera, si hay pendientes citas médicas. Los elementos de aseo personal pertenecen a la persona mayor, por lo tanto, se entregará lo que tenga al momento del traslado. En la ayuda memoria del empalme, deberá registrase la

fecha de la última entrega de kit de aseo.

Óscar Ríos interviene informando que la adjudicación del proceso competitivo, se realizará el día miércoles 18 de diciembre, por lo que se les va a solicitar tener actualizada la caracterización de las personas mayores y enviarla el día viernes, al equipo técnico y de validación. Adicionalmente, solicita una información de casos puntuales a tener en cuenta al momento de organizar los traslados; así que, si hay situaciones de salud, relaciones afectivas, por acercamiento familiar, entre otras, que requieran estar en unidades en Bogotá, por ejemplo; deberán relacionar en una columna adicional en la matriz.

4. Recomendaciones equipo de supervisión

Miguel Medina, líder del equipo de supervisión refiere expresamente que ningún centro puede negarse a un traslado, por lo tanto, solicita a los equipos la diligencia en los procesos. Así como la sensibilización a las personas mayores cuando se den estos traslados

El equipo hará una verificación de la terminación e inicio de los convenios. Teniendo en cuanta que algunos terminan el 26 de diciembre y otros el 31, hay que prepararse para dar el cierre del mismo, independientemente de que se continúe o no, por lo que se están organizando las visitas de verificación por parte del equipo de apoyo de supervisión. Siguiendo las orientaciones de la subdirección, os traslados se iniciarán a partir del día 26 de diciembre a fin de evitar situaciones incómodas para las personas mayores, por lo que se solicita estar muy atentos y prestos para los mismos.

Para la entrega de informes en físico, se solicita que se radiquen únicamente las planillas de asistencia de las ayudas de memoria y no éstas últimas. En cada planilla de asistencia se solicita escribir la ruta para ubicar la ayuda de memoria a la que corresponda. P. e: Obligación x. Se hará en los mismos tiempo, ya que no habrá pago adelantado. Se solicita además atender a las observaciones que se hacen a la entrega de informes, toda vez que se presentan los errores de manera reciente, retrasando así el cumplimiento.

La carta de radicación del informe en físico no debe ser igual a la del informe digital, entendiendo que no se entrega la misma información. Si bien el modelo es el mismo, se debe especificar los soportes (folios) que se están radicando físicamente.

Se aclara que el informe final solicitado en los anexos técnicos, corresponde a un documento donde se haga un análisis cualitativo del cumplimiento del convenio, incluyendo información de PSB y gestión ambiental. Debe ser conciso y claro, y se radicará en físico, tal como se solicita en el anexo. Adicional, se deberá enviar al equipo técnico, el informe final PAI, en el mismo archivo Excel., por lo cual se hará el envío a través de correo electrónico.

Finalmente, Javier Cubides, del equipo de validación reitera la importancia de mantener la información al día, registrando las novedades en el SIRBE con los soportes al momento de darse algún traslado, ingreso o egreso de la unidad operativa. Lo anterior, ya que no es posible modificar información de un mes anterior.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se adjunta planilla de asistencia		

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Envío matriz de caracterización actualizada con observaciones	Coordinadores comunidades de cuidado	Viernes 20 de diciembre de 2024
Próxima reunión	Por confirmar		
Elaboró	Diana Cristina Rodríguez		

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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica Coordinadores cc | 2. Lugar o Localidad o Sede: cc Bosque | 3. Fecha y hora: Diciembre 17 -2024. 9am

4. Nombre responsable: Oscar Rios | 5. Dependencia responsable: Subdirect - Servicio comunidad cuidado

6. Ítem	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	Johanna Mesa Camelo	cc	352511620	cc San José	Psicología	contratista	sanjosepsicologia@gmail.com	3138475161	
2	Luz Adriana Ortiz	cc	1089356605	cc caminos de vida	Psicologa	Contratista	cdepsicologa caminos@gmail	3213968978	Luz Ortiz
3	Darlene Alzate Bardo	cc	52317473	cc San José	Gerontóloga	Contratista	ccsanjosegerontologia@gmail.com	3123973381	
4	Paola Andrea Rodriguez	cc	35535147	cc Caminos de vida	T. Social	Contratista	cctrabajosocial caminosdevida@gmail.com	3218336242	
5	Johanna Escobar	cc	52903290	cc LA FORTUNA	Coordinadora	Contratista	cclafortuna@hotmail.com	3015932931	
6	Esperanza Cabrera	cc	40088146	cc los rosa	coordinadora	contrato	cclosrosa@gmail.com	3144543677	
7	Lizeth Hidalgo Forero	cc	1030608563	los robles	Fisioterapia	Contratista		3125256000	Lizeth Hidalgo
8	Adriana del pilar Amotegui	cc	52506519.	cc Casa Nuestra	coordinadora.	Contratista	cnatagp@tecnologicodistrital.edu.co	3143302532	
9	FABIAN GARZON R	cc	1072189255	cc Los Fresnos	PSICOLOGO	CONTRATISTA	Yofabia@hotmail.com	3102916947	
10	Jhon A. Sanchez Morales	CC	1115082300.	cc Nazareth	Gerontólogo.	Planta	gerontologiaha@tecnologico.edu.co	3007299967	
11	Rubiela Giraldo Ballesteros	cc	66818566	H. Nazareth	coordinadora	planta	hogarnazarethcucuta@gmail.com	3118914552	
12	Isabel Tiga Garcia G	CC	52318744	cc la tesa	coordinadora	Contratista	cclamesa@hotmail.	3219007619	
13	Nancy Ramirez G	CC.	41420181	cc la mesa	Gerontologa	contratista	gerontologiamesa@gmail.com	3116313769	
14	Jaime Bernal Aristizábal	C.C	1072640376	cc Corazón Tarpeya Cuidado de Flores	Gerontólogo	contratista	gerontologiacorazon1@gmail.com	3012747844	
15	Mag. Anabelly Cadena	C.C	1086754440	Ccorazón inmaculado	Coordinadora	Contratista	anybocsombozz@hotmail.com	3125848679	Mag. Anabelly Cadena
16	Raquel Peña Sanchez	cc	52200787	ccc tierra del sol	coordinadora	contratista	raquelorrel@gmail.com	3138173953	
17	Fernando ortiz Arreta	C.C	1115863056	cc Hogar Fátima y Clara	psicólogo	Contratista	psicologiafranciscoyclara@gmail.com	3212495381	
18	Yeyser Alejandra Rios G	cc	1069752450	cc Hogar Fe y alegria	Coordinadora	Contratista	info@gestionfeyalegria.edu.co	3114917059	
19	Yanira Upegui	cc	52741629	cc Hogar Casa Nueva	Trabajadora Social	Contratista	trasocial@tecnologico.edu.co	3115237929	
20	Gloria E. Campos V	cc	52076067	cc Hogar Saramita	Trabajadora Social	Contratista	trasocialsaramita@gmail.com	3112124875	Gloria E.

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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner

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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica coordinadores cc 2. Lugar o Localidad o Sede: cc Bosque 3. Fecha y hora: Diciembre 17.2024 9am

4. Nombre responsable: Oscar Rios 5. Dependencia responsable: Subvejez - Servicio comunidad cuidado

6. Ítem	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	Diana Marcela Carvajal P.	cc	46378073	cc Hogar San José Soramita	Coordinadora	contratista	cc-sanjosesoramita-8479-2024@outlook.com	3228466950	Diana M Carvajal
2	Teddy Riaño Chavarriaga	CC	1015434731	CCC Libertad	T. Social	Contratista	teddy.tsocial@gmail.com	3192397735	
3	Laura Viviana Peiralora	cc	1016020033	CCC J. bolad	Coordinadora	Contratista	cclibertad8462@hotmail.com	3015205217	
4	Fernando Salcedo	CC	79595023	Hogar Soramita cca.	Coordinador	Contratista	hsjsoramita@gmail.com	3164912482	
5	H Luz Dary García	CC	41456854	CC Hogar S. José - Soramita	Dr	Contratista	hsjsoramita@gmail.com	3213701658	
6	Fernanda Jiménez	cc	52771453	cc Gratitud	T. social	coordinadora	ts.comunidadcuidado gratitud@gmail.com	3195840130	
7	Disneyla Diaz Cadena	cc	37943876	cc Gratitud	Coordinadora	Contratista	ccgratitud8139@hotmail.com	3213246470	
8	Marylúz Fernández M	cc	52392150	cc Hogar casa Santa María	T. social.	contrato	trabajosocialmaryfernandez21@gmail.com	3144383113	
9	Juan Carlos Rodríguez Bautista	CC	80177107	CC Hogar Casa Santa María	Coordinación	Contratista	[illegible]	3102417407	
10	Josi Yanet Ahl	cc	79553276	cc San Antonio	Psicóloga	Contratista	psicologiasanantonio@gmail.com	3108672719	
11	Jorge Iván Londoño	CC	80112244	Subvejez	Enfermero	contrato	Soilo1@hotmail.com	3204822335	
12	Fabio Mauricio	a	7313640	Subvejez	Coordinador	Planta	fmauricio@sdis.gov.co	3178661989	
13	Gustavo Andrade G.	CC	93404.724	Subvejez	Gerontologo	Contrato	gustavocolteya@sdis.gov.co	3115077770	
14	Luisa Fernanda Leon M	CC	1030526655	CCC Tierra del Sol	Gerontologa	Contratista	lfleonmercado@gmail	3188032848	
15	Wilmar Merchan	cc	1057513942	Subvejez	Enfermero	Contratista	wmerchano@sdis.gov.co	3102644588	
16	Yaneth Montenegro Ocampo	CC	52479701	comunidad de cuidado San Antonio	Coordinadora	coordinadora	ccsanantonio0810@hotmail.com	3115565038	
17	María Adelaida Veloza V.	cc.	23691442	Hogar San José, Sajaima	Gerontóloga	contratista	envejecimientoyvitalidad@gmail.com	3115002331	
18	Patricia Riveros Triana	CE	52360228	comunidad cuidado Bosque.	Apoyo a coordinación	Contratista	apoyocoordinacionbosque@outlook.com	3104626751	
19	Cesar Augusto Sánchez	CC	1016547745	Subvejez	Coordinador	Planta	casanchezm@sdis.gov.co	3214725992	
20	María Gilma Castro C	cc	41347306	CC Hogar Cl. Santos	Coordinadora	Contratista	Sormgilma123@gmail.com	3117693692	

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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner

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 I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Asistencia técnica Coordinadora CC 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bosque 3. Fecha y hora: Diciembre 17 · 2024. 9am.

4. Nombre responsable: Oscar Rios 5. Dependencia responsable: Subvejez - Servicio comunidad cuidado

6. Ítem	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	Johanna Maneda Yanez	CC	1023875378	comunidad cuidadora Hogar Santa Rita	Trabajadora social	Contratista	Johanna.yanez.suarez@gmail.com	3125658815	
2	Angie Vanessa Ibañez R	CC	1070619185	CC Hogar san Jose de chipaque	Coordinadora	contratista	ramapaz coordinacion Chipaque@gmail.com	3104936901	Angie I.
3	[illegible]	CC	52912598	Subvejez	enfermera	contratista	enfermeria.elbosque@saludcapital.gov.co	3004890120	
4	Mildred Moreno G.	CC	51922748	CC Hogar San José chipaque.	Fisioterapeuta	Planta	chipaque hsvo 2023 @ Gmail.com.	3204660751	
5	Jorge Fabian Rodriguez	C.C.	79625795	SDIS Vejez	Profesional	Contrato	jfrodriguezc@sdis.gov.co	3183504885	
6	Paula Vélez Torres	CC	22476987	Sub. Vejez	Profesional	Contratista	pvelez@sdis.gov.co	3208468296	
7	Stephanie lascarro	CC	1140857456	sub. Vejez	profesional	contratista	slascarro@sdis.gov.co	3015721577	
8	Oscar Fernando Rios	CC	14253495	Sub Vejez	Profesional	Contratista	orios@sdis.gov.co	3124404976	
9	Diana Cristina Rodriguez A	CC	52783360	Subvejez	Profesional	Contratista	dcrodriguezA@sdis.gov.co	3115715215	
10	Jessica Cabrera Schrel	CC	23914516	Sub. Vejez	Profesional	Contratista	jcabreras@sdis.gov.co		
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner