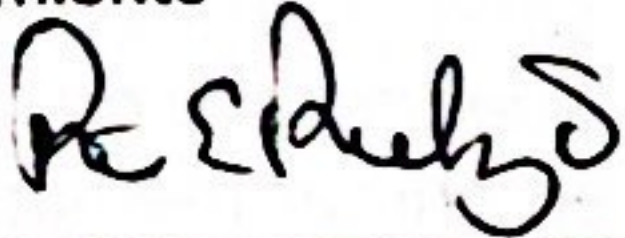


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Fecha	9/3/2025 1:30pm
Tema	Intervención referente familiar María Julia Castiblanco de Cote
Desarrollo	<p>Desde el área de Trabajo social del Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy, se realiza intervención con la señora. Fenibar López nuera de la persona mayor María Julia Castiblanco, refiriendo su deseo de llevar a la participante a su vivienda con el fin de compartir con ella, así mismo para realizarle remedios caseros en su pie afectado, se indaga con la señora la dirección de la vivienda, refiriendo que <i>"no se la sabe y que cualquier cosa ella estaría en comunicación con el Centro, ya que no sabría determinar cuánto tiempo estaría con ella"</i>, se le recomienda en primer medida, solicitar cita médica para tratar el tema del pie lastimado de la persona mayor, así mismo, se hace entrega de las pertenencias, las ordenes medicas la señora refiere que no cuenta con ellas, se le recuerda que en una intervención con el área de Psicología se le hizo entrega para la gestión de las mismas por parte de la familia.</p> <p>Para finalizar, se socializa el número telefónico de la Trabajadora social, para cualquier aspecto o situación que requiera.</p> <p>REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <div>    </div>

 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: 2 de 2

	Anexos: Se anexa formato de asistencia FOR-GD-023, ya que la señora no disponía de tiempo para esperar a la elaboración del presente documento.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Jonathan Vargas 	Técnico Facilitador	Centro cuidado Transitorio Villa Kennedy
	Rocio Eleonora Rodríguez Sarmiento 	Profesional en trabajo Social	Centro cuidado Transitorio Villa Kennedy
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Seguimiento a proceso familiar	Equipo Psicosocial	Durante el convenio
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Rocio Eleonora Rodríguez Sarmiento/Profesional en Trabajo Social/Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy.		



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: Intervención familiar

2. Lugar o Localidad o Sede: Kennedy Central

3. Fecha y hora: 9 marzo 2025

4. Nombre responsable: Rocio Rodríguez

5. Dependencia responsable: Centro Cívico Kennedy

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	<u>Denia Lopez</u>	<u>CC</u>	<u>88816781</u>					<u>371774517</u>	<u>[Firma]</u>
2									
3									
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 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.