

 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 7

Lugar	Comunidad de Cuidado Bosque
Fecha	27/02/2025 – Hora: 09:00 am
Tema	Asistencia técnica en el diligenciamiento de formatos, matrices e instructivos del área de salud para Comunidades de Cuidado.
Desarrollo	<p>Los profesionales en enfermería del equipo de apoyo a la supervisión Lina Ramírez y Fredy Rincón, y el profesional en enfermería y la gerontóloga del Equipo Técnico del Servicio Comunidad de Cuidado de la Subdirección para la Vejez, Andrés Gómez y Jessica Cabrera Sánchez, dan la bienvenida a los profesionales de enfermería de las Comunidades de Cuidado y explican el objetivo de la reunión, que es cualificar al área de enfermería de las Comunidades de Cuidado en el correcto diligenciamiento de los formatos y matrices utilizados por los equipos de enfermería en el componente de salud, para la atención de las personas mayores.</p> <p>Inician explicando el formato FOR-PSS-518, "Registro de Constantes Vitales para Persona Mayor", que cuenta con su instructivo correspondiente, para su correcto diligenciamiento solo es necesario colocar el valor numérico en cada casilla, ya que la unidad de medida está especificada en cada constante vital. Se recomienda que la toma de signos vitales se realice durante las horas de actividad de las personas mayores, mínimo una vez durante el día o la tarde. La toma de signos vitales nocturna debe hacerse en situaciones especiales y debe ser una toma adicional.</p> <p>Posteriormente, se aborda el formato FOR-PSS-583, "Administración de Medicamentos para Personas Mayores", y se enfatiza en que, el nombre y número de documento deben coincidir con el documento de identidad de la persona mayor, y con la fórmula médica.</p> <p>Además, debe figurar la fecha de la última fórmula médica, asegurando consistencia entre lo ordenado por el médico y lo que se está administrando. Cada hoja, por ambas caras, debe incluir los mismos medicamentos que se estén administrando en el momento, en tratamientos periódicos. <u>En tratamientos cortos, dependiendo del día en que inicia la administración del medicamento, se debe realizar el registro por la cara que corresponde.</u></p> <p>Se recomienda imprimir el instructivo para que pueda ser consultado fácilmente y explica cómo registrar cuando se interrumpe una dosis (encerrando en un círculo) o cuando se suspende definitivamente (trazando una línea diagonal).</p> <p>Formato FOR-PSS-143, "Registro Diario de Actividades de Cuidado para la Salud"; en este documento se deben registrar las actividades y acciones en salud realizadas por parte del equipo de enfermería de la Comunidad de Cuidado y otros eventos relevantes como accidentes, hospitalizaciones, alteraciones en la condición de salud, entre otros, siguiendo los parámetros del</p>

 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 7

	<p>protocolo PTC-PPS-091, "Anotaciones de Enfermería".</p> <p>Se recomienda que, en el encabezado del formato, en número de identificación, se especifique el tipo de documento con la abreviatura que corresponda, cuando no se encuentre dentro de las opciones que presente el documento, ejemplo, con las cédulas de extranjería o permisos temporales. La hora registrada en la casilla de fecha y hora corresponda al momento del registro, y en la casilla de "Actividades de Cuidado Realizadas" se especifique, de ser posible, la hora exacta en que cada actividad se llevó a cabo. Los registros deben cubrir la totalidad de la atención prestada a la persona mayor, incluidas visitas a hospitales o al entorno familiar, con al menos un registro por la mañana, uno por la tarde y otro al final de la jornada.</p> <p>Además, en jornadas de 6 horas deben hacerse notas de inicio y entrega, y la jornada nocturna debe tener al menos dos registros, una de 19:00 a 23:59 y otra de 00:00 a 06:59. Se aclara que, al registrar cuando una persona está en medio hospitalario y se recibe información de una tercera persona, se debe especificar quién está realizando la visita al hospital y quién está haciendo el registro en el formato, para evitar confusiones.</p> <p>En turnos de 12 horas, se debe tener un registro sobre cómo se recibió a la persona mayor, un segundo registro hacia el mediodía y una última y tercera nota antes de la culminación de la jornada acerca de la entrega de la persona mayor.</p> <p>El formato FOR-PSS-615, "Informativo de Salud" es un documento de apoyo que busca asegurar que se lleve toda la información necesaria para que las consultas médicas sean efectivas, evitando situaciones donde el personal acompañante desconozca información básica sobre la condición de salud de la persona mayor.</p> <p>Posteriormente, de forma general se aborda el formato FOR-PSS-575, "Valoración Funcional Integral", que es un documento en excel con varias pestañas. La pestaña destinada a los profesionales de enfermería es la que se denomina "ENFERMERÍA". Su diligenciamiento, que es responsabilidad del profesional en enfermería, debe hacerse durante los primeros tres días calendario desde el ingreso de la persona mayor a la unidad operativa, para consignar las condiciones de la persona al entrar. Se sugiere realizar una nueva valoración después de una hospitalización de larga data que cambie sustancialmente la condición de salud de la persona mayor.</p> <p>Acerca del formato FOR-PSS-263, "Plan de Cuidado", se debe registrar la fecha de diligenciamiento en la primera parte del formato, contando con los antecedentes médicos para crear los diagnósticos NANDA de enfermería y fijar los objetivos para cada persona mayor; el formato no debe ser alterado en su estructura, pero se puede ajustar el tamaño horizontal de las casillas según sea necesario. En un seguimiento posterior y trimestral, se monitorea si los</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 7</p>
	<p>objetivos se están cumpliendo y se registra en el formato de seguimiento individual FOR-PSS-224.</p> <p>Por otro lado, se aclara que, este formato de Plan de Cuidado, será susceptible de actualización, porque no contempla los aspectos que se deben tener presentes, durante la construcción del Proceso de Atención de Enfermería-PAE.</p> <p>Luego, se socializa el formato FOR-PSS-589, "Consentimiento Informado Rechazo de la Atención". Este formato es el medio para registrar todas las acciones realizadas por el equipo interdisciplinario, permitiendo que la persona mayor decida de forma autónoma aceptar o rechazar la atención, posterior a los abordajes e intervenciones hechas por los profesionales del centro a la persona mayor, siendo este el último recurso cuando se identifique que el beneficiario del servicio no recibe lo ofertado. En las personas con enfermedades mentales o alguna condición que limite su capacidad de toma de decisiones podrían no tener la capacidad para realizar este consentimiento.</p> <p>Sobre el formato FOR-PSS-262, "Ingreso Individual de Medicamentos para Persona Mayor", se aclara que, este es manejado por los regentes de farmacia, pero la información que allí reposa debe ser consistente con la fórmula médica, los KARDEX y el formato de administración de medicamentos.</p> <p>Enseguida se menciona el formato FOR-PSS-262, "Ingreso Individual de Medicamentos para Persona Mayor", que es manejado por los regentes de farmacia, pero cuya información debe ser consistente con la de la fórmula médica, los KARDEX y el formato de administración de medicamentos.</p> <p>En cuanto al "Reglamento Interno del Personal de Enfermería", se enfatiza en la importancia que tiene la implementación de este dentro de cada Comunidad de Cuidado, con el objetivo de garantizar un buen proceso de atención, así como el mantener óptimas relaciones interpersonales tanto con las personas mayores, como con aquellas personas que trabajan en cada una de ellas. Así mismo, se mencionan las normas básicas, mínimas y necesarias que se deben efectuar, con el propósito de garantizar una atención oportuna, pertinente y con calidad; se expresa que este reglamento es susceptible de actualización, por lo cual se les socializará cuando este proceso surta efecto.</p> <p>El protocolo PTC-PPS-091, "Anotaciones de Enfermería", establece las normas mínimas de funcionamiento y orientaciones técnicas para los registros de enfermería, con el fin de contar con la trazabilidad de la condición de salud de la persona mayor y la acciones y actividades realizadas por el equipo de enfermería, y aunque su contenido será actualizado, los profesionales de enfermería lo deben socializar con el equipo auxiliar de enfermería de cada centro.</p>	

 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: 4 de 7

	<p>El formato FOR-PSS-733, "Kardex de Medicamentos". Aclara que este formato es de uso exclusivo para profesionales de enfermería, quienes deben diligenciarlo, modificarlo y asegurar su trazabilidad. Debe contener el nombre del servicio como "Comunidad de Cuidado" y el nombre del centro según aparezca en el SIRBE, la fecha de recepción física del medicamento y el inicio de su administración, el medicamento según la fórmula médica, su presentación y gramaje, y la hora en formato militar.</p> <p>En la columna de observaciones deben registrar cambios por parte del médico tratante; una vez la orden médica caduque, se modifique o sea reformulada y sus valores cambien, trace dos líneas de izquierda a derecha en esta casilla. El formato debe ser diligenciado con bolígrafo de tinta seca negra; no se permite el uso de lápiz o resaltador.</p> <p>Sobre el formato FOR-PSS-222, "Registro de Morbilidad, Accidentalidad y Mortalidad de Personas Mayores", al ser un formato controlado, no se pueden hacer cambios y debe ser manejado según el instructivo. Se deben consignar las patologías de forma vertical, una por cada casilla. En el apartado de accidentalidad se reporta el tipo de accidente y las acciones tomadas por la Comunidad de Cuidado para asegurar la trazabilidad del evento. En la sección de mortalidad, solo deben registrarse las personas fallecidas durante el mes en curso en concordancia con lo reportado en la metafísica por los trabajadores sociales.</p> <p>Sobre el formato no controlado de "Matriz de Citas Médicas". Se maneja a través de un documento de Excel formulado en Google Drive para cada unidad operativa, y el formato de fecha debe ser DD/MM/AAAA. En caso de una nueva cita para una especialidad, se deberá agregar una fila adicional para consignar el nuevo evento.</p> <p>Orientaciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento al servicio de urgencias: En los casos en que una persona mayor deba ser llevada al servicio de urgencias, se debe garantizar el acompañamiento permanente por un auxiliar de enfermería. Una vez se genere y ejecute la orden de hospitalización, los acompañamientos desde la comunidad de cuidado deben realizarse al menos cada 72 horas. • Seguimiento a la persona mayor hospitalizada o en el servicio de urgencias: Se debe diligenciar el formato FOR-PSS-806 "Acompañamiento a Urgencias Hospitalización", donde se registran la fecha, datos de la personas mayor y reporte aportado por el hospital, insumos suministrados por la Comunidad de Cuidado, y la persona que realiza la visita. En caso que el funcionario del ente hospitalario se niegue a firmar este documento, se debe registrar el nombre de la persona.
--	--

 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: 5 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento informado en ausencia de red de apoyo: Ante la pregunta sobre qué hacer si una persona mayor no tiene red de apoyo familiar y requiere un procedimiento hospitalario que necesite consentimiento informado, si la persona mayor puede dar su consentimiento informado, ella debe tomar la decisión. En los casos en los que no pueda hacerlo y se trate de una urgencia vital, donde sea necesario tomar una decisión de forma inmediata, se debe consultar con el médico tratante y actuar bajo el principio de buena fe, confiando en que el médico no ofrecerá un tratamiento que no beneficie al paciente. Sin embargo, si el procedimiento es de carácter inmediato, y la persona mayor no cuenta con una adjudicación de apoyos o con red familiar, el coordinador(a) asignará a una persona del equipo de trabajo para el diligenciamiento de este documento. • Alternativas de presentación de medicamentos: En caso de no contar con una presentación específica de un medicamento, pero disponer de una alternativa que asegure que la dosis total sea la misma (por ejemplo, administrar dos tabletas de 25 mg de quetiapina en lugar de una de 50 mg), se debe dejar un registro en el formato de administración de medicamentos y de actividades diarias, explicando que no hay disponibilidad de la presentación original y de ser necesario, tramitar otro control médico de forma prioritaria para que el médico tratante reformule. Además, se aceptan donaciones de medicamentos siempre y cuando no estén vencidos y correspondan a medicamentos que necesite la comunidad de cuidado. • Dificultades para obtener una cita médica: Cuando se presente dificultad para encontrar una cita médica, se debe realizar una PQRS (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia) ante la EAPB correspondiente. Es importante que los profesionales de enfermería realicen el seguimiento y la trazabilidad de esta situación, con el apoyo del área de trabajo social, y dejen la observación correspondiente en la matriz de citas médicas. • <u>Formatos que deben incluirse en la historia social de las personas mayores:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. FOR-PSS-518: FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES PARA PERSONA MAYOR 2. FOR-PSS-583: FORMATO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PERSONAS MAYORES 3. FOR-PSS-143: FORMATO REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD. 4. FOR-PSS-575: FORMATO VALORACIÓN FUNCIONAL INTEGRAL. 5. FOR-PSS-263: FORMATO PLAN DE CUIDADO.
--	---

 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: 6 de 7

	<p>6. FOR-PSS-224: FORMATO SEGUIMIENTO INDIVIDUAL.</p> <p>7. FOR-PSS-589: CONSENTIMIENTO INFORMADO RECHAZO DE LA ATENCIÓN.</p> <p>8. FOR-PSS-806: FORMATO ACOMPAÑAMIENTO A URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN.</p> <p>• <u>Formatos que NO deben incluirse en la historia social de las personas mayores y van en el archivo administrativo de la comunidad de cuidado siguiendo las orientaciones del gestor documental para su elaboración:</u></p> <p>1. FOR-PSS-733 FORMATO KÁRDEX DE MEDICAMENTOS.</p> <p>2. FOR-PSS-615 INFORMATIVO DE SALUD.</p> <p>3. FOR-PSS-806 FORMATO ACOMPAÑAMIENTO A URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN.</p> <p>Sin otra novedad, la jornada finaliza a la 1:00 de la tarde. Se adjunta el listado de asistencia de los participantes a la jornada.</p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver lista anexa.	No aplica.	No aplica.
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Adaptar y socializar en cada comunidad de cuidado, las guías en salud actualizadas que se encuentran en el Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo a las enfermedades prevalentes de la población mayor atendida y los protocolos de salud que se encuentran en el mapa de procesos de la SDIS.	Profesionales de enfermería de las comunidades de cuidado.	Marzo de 2025
	El Reglamento Interno de Enfermería el Protocolo de Anotaciones de Enfermería deben ser socializados al	Profesionales de enfermería de las comunidades de cuidado.	Marzo de 2025

 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: 7 de 7

	100% de los auxiliares de enfermería de las Comunidades de Cuidado y la Ayuda de Memoria ser anexada al informe del mes de marzo en la Obligación 9 del Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano.		
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Jessica Cabrera Sánchez – Profesional equipo técnico - Subdirección para la Vejez.		



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: Formatos y Matrices de Salud 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bosque 3. Fecha y hora: 27-07-2025 Hora: 9:00 am

4. Nombre responsable: Equipo de Supervisión y Equipo Técnico 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

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	Sandra Gomez	CC	1072189219	cc los Robles	Enfermera	Contratista	enfermeria8133@gmail.com	3182435526	Sandra G
2	Jenny Excoy Caballo	CC	1072495238	cc los Robles	Enfermera	Contratista	enfermeria8133@gmail.com	3182435526	Jenny E
3	Yara Nara Nova	CC	1026290476	cc Golondrina	Enfermera	Contratista	yara.nova@hotmail.com	3172898223	Yara N
4	Andrés Rojas R.	CC	1072429119	cc Golondrina	Enfermero	Contratista	andresrrojas@hotmail.com	3013470207	Andrés R
5	Domingo Mayu	CC	450224	H.C.W.	Enfermera	Contratista	domingo.mayu@gmail.com	320456544	Domingo M
6	Yanneth yara londo	CC	52301623	ccc Hogar Santo Maria de Tierra del Sol	Enfermera	Contratista	yanneth10@gmail.com	3133886001	Yanneth Y
7	Edison Doye V.	CC	1035547900	ccc Hogar Santo Maria de Tierra del Sol	Enfermero	Contratista	edisonvdoyle@gmail.com	3142134940	Edison D
8	LUISA NOLAN	CC	1069703440	ccc Hogar Santo Maria de Tierra del Sol	Enfermera	Planta	enfermeria1088@hotmail.com	3144743898	Luisa N
9	Diana Marcela Garzon	CC	39628538	ccc Hogar Santo Maria de Tierra del Sol	Enfermera	Planta	dmarcarzong22@gmail.com	318562481	Diana M
10	Diana Carolina Arango H	CC	28553096	ccc Hogar Santo Maria de Tierra del Sol	Enfermera	Planta	carito-1303@hotmail.com	3212344885	Diana C
11	Paola Andrea Velasco	CC	31446220	ccc Hogar Santo Maria de Tierra del Sol	Enfermera	Planta	paolav@hotmail.com	3134490709	Paola A
12	Monica Lozano	CC	39520750	Fundir	Enfermera	Contratista	sosochu2023@gmail.com	3144492162	Monica L
13	Zulibeth Gonzalez Rodriguez	CC	1143361532	cc. Brnias	Enfermera	Contratista	enfermeria.cafam@gmail.com	300226314	Zulibeth G
14	Rocio Morales G	CC	20688666	cc. Brnias	Enfermera	Contratista	morales29@gmail.com	3204053502	Rocio M
15	Julycarol Maytenegro	CC	1077966379	Hogar San Jose de Sasaima	Enfermera	Contratista	julymaytenegro@gmail.com	3138138230	Julycarol M
16	Alexandra Pedraza Doncel	CC	52760631	Hogar San Jose de Sasaima	Enfermera	Contratista	alexandrapedraza@gmail.com	3153302822	Alexandra P
17	Alexandra Barrera Barrantes	CC	1018495507	Hogar San Jose de Sasaima	Enfermera	Contratista	alexandra.barrera@gmail.com	3172855752	Alexandra B
18	Catherine Fierro Sanchez	CC	1077993941	Hogar San Jose de Sasaima	Enfermera	Contratista	catherinefierro@gmail.com	322166035	Catherine F
19	Dimnys Sosa Pinzon	CC	57443980	cc corazon Inmaculado	Enfermera	Contratista	de.josopin@gmail.com	3046046243	Dimnys S
20	Doris Yneth Ramirez	CC	1072429086	cc corazon Inmaculado	Enfermera	Contratista	doadri-2010@hotmail.com	3105226204	Doris Y

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.



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: Formatos y Matrices de Salud 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bosque 3. Fecha y hora: 27-07-2025 Hora: 9:00 am
4. Nombre responsable: Equipo Técnico y Equipo de Supervisión 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

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	Laura Alejandra Ruiz	CC	1122136198	Corporación Financiera del Estado	Enfermera	—	laurar Ruiz@canalduco	3125569005	Laura Ruiz.
2	Carolina Soto	CC	11033701887	Financiera del Sol	Enfermera	—	mon12076@hotmial.com	302821584	Carolina Soto
3	Edgar Sánchez	CC	1024585542	CCC Tierra del Sol	Enfermero	—	Edgarp@1102@hotmial.com	3117077431	Edgar Sánchez
4	Jenny Astrid Teneira M	CC	40048045	Rede Horizonte	Enfermera	—	jennyteneira807@protonmail.com	3166388444	Jenny Astrid Teneira M
5	Stephany Uribe	CC	1030622386	Caja Naranja	Enfermera	—	Stephanyuri@canalduco.com	3025894813	Stephany Uribe
6	Adriana Arevalo Santos	CC	10123719	Caja Naranja	Enfermera	—	adrianaarevalo@canalduco.com	322880208	Adriana Arevalo Santos
7	Fanny Pinzón	C.C.	35418468	C.C. Hogar Claritas Santos	Enfermera	—	fannyjefe@gmail.com	3012368264	Fanny Pinzón
8	Cleya Malagón	CC	35410895	CC Hogar Claritas Santos	Enfermera	—	cleya182013@gmail.com	3112316437	Cleya Malagón
9	Manuel (Pato) Copi	CC	30403081	CC HACAPEN CHIA	Enfermero	—	meopind@protonmail.com	300209853	Manuel (Pato) Copi
10	Enika Juliana Duque	CC	106977704	CC San José Chiriquí	Enfermera	—	luzduque324@gmail.com	3227003983	Enika Juliana Duque
11	Jafina Cardenas Acosta	CC	1003652057	CC San José Chiriquí	Enfermera	—	franciscas@protonmail.com	3202043953	Jafina Cardenas Acosta
12	Alia Beltran Delgado	CC	102820149	Macareno	Enfermera	—	amalia@canalduco.com	303552011	Alia Beltran Delgado
13	Aidali Arquello Cortes	CC	1069733782	CC La Fortuna	Enfermera	—	Peisoral2718@gmail.com	3043886916	Aidali Arquello Cortes
14	Carolina Martinez Amaya	CC	1069730127	CC La Fortuna	Enfermera	Contratista	ccatortuna966@gmail.com	3144355976	Carolina Martinez Amaya
15	Luisa Fernanda Cuello B	CC	1069739928	CC La Fortuna	Enfermera	Contratista	ccatortuna966@gmail.com	3132337469	Luisa Fernanda Cuello B
16	Adriana Rodriguez B	CC	1071329858	CC Hogar Claritas Santos	Enfermera	Contratista	adriana172@hotmail.com	3108391194	Adriana Rodriguez B
17	NATHALIA MENDEZ GARCIA	CC	100238964	CC LA GUINORANA	Enfermera	Contratista	mendezgarcia2@gmail.com	314438659	NATHALIA MENDEZ GARCIA
18	Diego Angel Rivera y Lara	CC	93117475	CC Hogar San José Chiriquí	Enfermero	Contratista	diegoangelrivera@gmail.com	3176796106	Diego Angel Rivera y Lara
19	Gianna Rodriguez Pacheco	CC	35251101	CC SAN JOSE	Enfermera	Contratista	SARAYOS@gmail.com	3102202716	Gianna Rodriguez Pacheco
20	Maria Fernanda Ramos	CC	1007534803	CC Comacoro	Enfermera	Contratista	cccomacoro2025@gmail.com	3102607242	Maria Fernanda Ramos

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.



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: Torneos y Matrices de Salud 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bosque 3. Fecha y hora: 27-02-2025 Hora: 9:00 a.m

4. Nombre responsable: Equipo de Supervisión y Equipo Técnico 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

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	Silvia Juliana Franklin M	CC	371721362	CC Caminos de Vido	Enfermera		silviajulianafranklin@hotmail.com	3154031176	
2	Stefany Luna Arrieta	CC	140827341	Caminos de Vido	Enfermera	Contratista	stefyarrrieta@hotmail.com	3203436611	
3	Leida Patricia Rodriguez A.	CC	39615402	Caminos de Vido	Enfermera	Contratista	leida.patricia@hotmail.com	3123507658	
4	Leonardo Garzon Ram	CC	8004671	Caminos de Vido	Enfermera	Contratista	lgarzon25@gmail.com	3102012888	
5	KAREN DELICIA RUIZ	CC	102027080	CC Caminos de Vido	Enfermera	Contratista	kdelicia@gmail.com	310556828	
6	Andrés Alfredo Gómez Jarama	CC	1013621035	Sub. Vejez	Equipo Técnico	Contratista	andresgomez1@gmail.com	3110241617	
7	Jessica Cabrera Sánchez	CC	23914515	Sub. Vejez	Eq. técnico	Contratista	jessicabrera@sdis.gov.co	3173752390	
8	Fredy Rincón Ortiz	CC	103230364	Sub. Vejez	Supervisor	Contratista	frincor@sdis.gov.co	3113117711	
9	Lina María Ramirez	CC	1070916918	Sub. Vejez	Supervisor	Contratista	lramirez@sdis.gov.co	3134087576	
10	Angela Rosy Mosquera	CC	55165200	CC Caminos de Vido	Enfermera	Contratista	rosy.mosquera@hotmail.com	3134890355	
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 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 datos sensibles, que por aquellos que afectan mi intimidad a 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 así almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad vinculada al proceso de asistencia debe ser reportada al Proceso Gestión de Tareas Asistenciales - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.