

 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 3

Lugar	Centro de Cuidado Transitorio Quiroga
Fecha	26/03/2025 – 05:00 pm
Tema	Capacitación Anexo técnico
Desarrollo	<p>ASISTENTES: Planilla de asistencia.</p> <p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se relaciona y se verifica los componentes de la modalidad de cuidado transitorio día - noche al equipo psicosocial sobre la operación del servicio <p>DESARROLLO: Se realiza una descripción sobre los componentes del servicio la forma en la que los servidores públicos escuchan, orienta, acoge y realiza acompañamiento a la población de acuerdo a los lineamientos del servicio Integral de Bienestar y Cuidado para personas Mayores en la Modalidad de Cuidado Transitorio.</p> <p>1 4.1 Ingreso a la unidad operativa</p> <p>Bienvenida: Se realiza ingreso y bienvenida cálida y cordial al ingreso a las Personas mayores, explicando la misionalidad de la SDIS, objetivos, criterios de ingreso, priorización, simultaneidad y egreso, se socializa el pacto de convivencia en cual se recalca la importancia de entrega voluntaria de sustancias psicoactivas, armas o elementos que puedan causar daños a las demás personas con las cuales comparte espacios. Para el ingreso se dispone de dos horarios jornada mañana de 7:30am a 9:00am y jornada tarde 6:00pm a 7:30pm.</p> <p>identificación y Registro (Registro en SIRBE usuarios nuevos y antiguos): Cuando ingresan por primera se le realiza una entrevista con el área psicosocial en un ambiente cálido y adecuado para escuchar su historia de vida y situación actual, necesidades, gustos entre otros, posteriormente a esto el diligenciamiento de FICHA SIRBE el mismo día que ingresa, adicionalmente la firma de Actas de compromiso individual con el cual aceptan las condiciones del servicio, pacto de convivencia y acepta que toda la información es clara y veraz.</p> <p>Instalación en casa: Posteriormente se le asignara un locker que garantiza su privacidad, esta labor está acompañada de un facilitador el cual revisa las pertenencias y diligencia el Formato Entrega y recibo de pertenencias, dichos elementos solo se entregaran al momento de la salida. Si durante el proceso de revisar las pertenencias se encuentran medicamentos vencidos se le notifica a la persona mayor que serán eliminados en las canecas destinadas y los medicamentos de control especial sin formula medica serán eliminados en las canecas destinadas para minimizar los riesgos.</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 3

	<p><i>Luego pasa al área destinada para realizar baño y aseo personal garantizando lo estipulado en el Anexo de Ambientes Adecuados y Seguros, entregar la ropa a la zona de lavandería y así mismo entregar el kit de aseo que está compuesto por shampoo, jabón y una toalla para el cuerpo y deberá ser devuelta después del uso y semanalmente desodorante,, papel higiénico y una máquina de afeitar, mensual la crema dental, trimestral cepillo de dientes, a demanda talcos para pies,,shampoo para piojos, enjuague bucal y crema para cuerpo. Una vez cumplido el momento de aseo personal pasa al área de enfermería para la valoración inicial de enfermería y toma de signos vitales.</i></p> <p>Permanencia: Durante la permanencia se le garantizara una atención a través de la atención Institucional y la Atención Individual, las cuales deben abordarse desde un trabajo interdisciplinario en articulación con los componentes y líneas de atención del lineamiento técnico en la modalidad de cuidado transitorio, en el marco de la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez(PPSEV) y el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIMP).</p> <p><i>El Plan de Atención Institucional PAI el cual es elaborado de acuerdo a la guía suministrada por el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez, contemplando acciones interdisciplinarias con los ejes de atención y sus fases, este será revisado por el comité técnico, posteriormente revisado y aprobado. Deberá publicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad institucional.</i></p> <p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro Fotográfico.• Listado de Asistencia		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Julie Hospital	Facilitadora	Centro de Cuidado Transitorio Dia Noche Quiroga
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar en el mes de Abril nuevamente socialización de Anexo técnico.	Julie Pauline Hospital Gordillo	Por Acordar
Próxima reunión			
Elaboró	Julie Pauline Hospital Gordillo		

 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: 3 de 3

REGISTRO FOTOGRAFICO

Capacitación Anexo Técnico



 <small>ALCALDIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>		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: CAPACITACIÓN ANEXO TECNICO		2. Lugar o Localidad o Sede: INAFI URBAS URBES		3. Fecha y hora: 26-03-2025 - 5:00 pm					
4. Nombre responsable: JULIE PAULINE HOSPITAL GORONILLO		5. Dependencia responsable: CENTRO DE CIUDADO TRANSITO-QUIROGA							
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	Lyna Olarte A	CC	102418430	CCT Quiroga	Asesorista	Contrato	ctquiropo8226@hotmail.com	3144103684	Lyna O.
2	Lisseth Rosayo	CC	1010169686	CCT Quiroga	Gestor Documental	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3203310540	Lisseth R.
3	Cristian Castillo	CC	1013625841	CCT Quiroga	Psicólogo	Contrato	ctquiropo8226@hotmail.com	3506796894	Cristian C.
4	Nelsy Joneth Garcia	CC	51325785	CCT Quiroga	Enfermera	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3123416221	Joneth Garcia
5	Luis Comlo Borog	CC	1096451513	CCT Quiroga	Coordinador	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	302715660	Luis Comlo
6	Natalia Wilches	CC	52737528	CCT Quiroga	P. Arte	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3014133708	Natalia Wilches
7	Lynmila Osorio	CC	49673873	CCT Quiroga	C. Generales	Contratista	lynmilaosorio1977@hotmail.com	3208136121	Lynmila Osorio
8	Pedro Grazi Butago	CC	79458300	CCT Quiroga	Psicólogo	Contratista	pbuigraci@gmail.com	3214523008	Pedro Grazi
9	Dra. M. Uruy	CC	101841129	CCT Quiroga	Facilitadora	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3112161968	Dra. M. Uruy
10	Yeliza Waring	CC	70178204	CCT Quiroga	O. Cocina	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3012788198	Yeliza Waring
11	Karen de la Ossa	CC	53078443	CCT Quiroga	S. General	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3223234668	Karen de la Ossa
12	Nubia Mann	CC	52016681	CCT Quiroga	Enf. P. U. X	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3116788391	Nubia Mann
13	Zenaida Rojas	CC	28156402	CCT Quiroga	Enfermera	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3115291021	Zenaida Rojas
14	Maica Teresa Padiquez	CC	52437714	CCT Quiroga	T. Social	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3143885844	Maica Teresa
15	Sancho Sarmiento	CC	52237447	CCT Quiroga	O. Cocina	Contrato	ctquiropo8226@hotmail.com	3104133763	Sancho Sarmiento
16	Marcia Elena Torrij	CC	5224052	CCT Quiroga	As. General	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3157470673	Marcia Elena Torrij
17	MARCELO PRIETO S	CC	20686761	CCT Quiroga	ENFERMERO	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3158459613	MARCELO
18	NORMA QUIROGA LÓPEZ	CC	52968248	CCT Quiroga	EDUCADOR	QUIROGA	ctquiropo8226@hotmail.com	3105443085	NORMA QUIROGA
19	YURI SMIRANDI	CC	57466140	CCT Quiroga	SERVICIOS GENERALES	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	3209208242	YURI SMIRANDI
20	Lion Felipe Gonzalez	CC	10190905	CCT Quiroga	Facilitador	Contratista	ctquiropo8226@hotmail.com	30022874	Lion Felipe Gonzalez

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 pautas saludables debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.