

 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 8

Lugar	Nivel central piso 7 – sala 1
Fecha	28/04/2025
Tema	Reunión de equipo Centro Día al Barrio (CDB)
Desarrollo	Orden del día 1. Cualificación 2. Informe cuantitativo y cualitativo de atención de la SDIS 3. Ajuste a fichas metodológicas 4. Informe final 5. Reunión con la Subdirectora de Vejez del equipo CDB Desarrollo 1. Cualificación Antes de dar inicio al espacio formativo a cargo de la dupla conformado por Oscar Padilla y Marcelo Carvajal, se hizo la presentación de Miryam España, quien acompañará al equipo desde el componente técnico. La sesión de cualificación se dividió en cuatro momentos. En el momento número uno se hizo referencia acerca de los tipos de encuentro

 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 8

	realizados por la dupla. A saber, encuentros de artes escénicas, concentrados en el yoga, las actividades lúdicas y los juegos cognitivos. Encuentros de artes plásticas, en los que se trabajó con pintura para la creación de cuadros conjuntos y con plastilina. Finalmente, los encuentros macro realizados en la biblioteca Virgilio Barco, en el auditorio León de Greiff y en CEFÉ Chapinero. El momento terminó con la visualización de los cuadros colectivos realizados por las personas mayores en algunos de los talleres. En el segundo momento se hicieron actividades lúdicas que involucraron al grupo, tanto de manera individual como colectiva, como por ejemplo <i>El precio es correcto</i> o la creación de secuencias de números, animales, colores o lugares al ritmo del paso de globos de colores. El tercer momento preguntó por las aportaciones del equipo de CDB para cualificar los encuentros con las personas mayores. Dentro de ellas se encuentran dar lugar a la voz de los participantes, la escucha activa, la adaptación de la planeación y los recursos disponibles conforme a las circunstancias del encuentro.
--	---

 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: 3 de 8

	Para dar cierre a la cualificación, se hizo un diálogo abierto en el grupo que resaltó la importancia de espacios formativos, lúdicos y recreativos con las personas mayores, como medio para el encuentro, la garantía de los derechos culturales y el envejecimiento activo. 2. Informe de atención de la SDIS Mayerly Morales hizo referencia al informe cualitativo y cuantitativo presentado de manera trimestral a la subdirectora para la vejez, en el que se recoge la información relativa a la atención a los grupos poblacionales de indígenas, afro, palenquero, víctimas del conflicto armado, LGBTIQ+. Esta información se conoce gracias al trabajo realizado por la dirección de análisis estratégico. Para el caso puntual de la población víctima del conflicto armado registrado en las fichas SIRBE de CDB y posteriormente corroborado a través de las bases de datos, se encontró un desfase del 62%, lo cual llevó al cuestionamiento frente a la calidad de la recolección del dato, se reflexionó acerca de cuáles podrían ser las causas que generaron la alta variación al momento de la recolección.
--	---

 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 8

	Al respecto, se acentuó el carácter multicausal de la situación, presentando elementos como la falta de registro como víctimas de las personas mayores, la revictimización, la exposición de la que se sienten objeto al momento de hablar acerca del tema o la negación de su condición de víctima debido al imaginario negativo que existe frente a una persona que ha pasado por este tipo de tragedias. 3. Ajuste a fichas metodológicas Se pidió a las y los artistas del equipo realizar el siguiente ajuste a las fichas metodológicas elaboradas hasta el momento y en adelante: añadir en el aparte de evaluación la nota <<las personas mayores que participaron en este encuentro, cumplieron con el criterio de egreso definido para la modalidad de Centro Día al Barrio, en el Portafolio de servicios de la entidad: cumpliendo el objetivo de la Modalidad>>. El anterior ajuste, luego de definir esta como la manera más adecuada de dar cumplimiento con el egreso de los participantes en la modalidad y con esto favorecer el proceso de gestión documental al momento de darle trazabilidad a la atención. De otro lado, se informó que las
--	--

 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 8

	carpetas de fichas se organizaran de manera cronológica y no por localidad, lo que hará que se reúnan fichas de varias localidades conforme a su fecha de realización. 4. Informe final Respecto al informe final, aplicado a quienes finalizan contrato el 30 de abril y el 7 de mayo, se dijeron las siguientes dos cosas: - Se debe entrar a AZDigital e ir a la bandeja de entrada. En caso de estar vacía, tomar pantallazo. De lo contrario, si se hallan documentos en la bandeja de entrada, trasladarlos al usuario de Mayerly Morales. - Entregar documentación al día de AZDigital y de Sharepoint. Enviar correo electrónico a Mayerly Morales con la información solicitada que llega a cada correo personal, con el fin de tramitar los paz y salvo de Gestión documental y de Inventarios. El informe final debe tener: - Bitácora del periodo informado - Formato de evidencias - Formato de Informe final al que se le unen los paz y salvo y el certificado del curso de función pública
--	--

 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 8

	5. Reunión con la Subdirectora de Vejez del equipo CDB La reunión será convocada para el día 29 de abril en la oficina de la subdirectora para la vejez, María Cristina Tobón. El encuentro tiene como objetivo, presentar al equipo de trabajo a la subdirectora y dar a conocer los resultados de la implementación de la modalidad en los territorios, de cara a la misionalidad de la misma y de su impacto en términos de atención y favorecimiento de los derechos de las personas mayores. Para ello, se hará una presentación de Power Point con la información más relevante, así como la presentación de un video de registro de una de las actividades artísticas de la modalidad.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	SE RELACIONA LISTA DE ASISTENTES		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Envío de pantallazo AZDigital	Profesionales que finalizar contrato entre	Al término del contrato

 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 8

		el 30 de abril y el 7 de mayo	
	Ajuste de las fichas metodológicas	Equipo de artistas	Al término del contrato
Próxima reunión	Lunes 05 de mayo		
Elaboró	Walter Iván García Castro		



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: 8 de 8

1 Tema	Reunión equipo M. Centro Digital Bucal		Lugar o Localidad o Sede	Nivel Central Pao 73	Fecha y hora	28/04/2025 3:00 pm		
4 Nombre responsable	Marilyn Morales		5 Dependencia responsable	Sub Vez				
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	Irene Vargas	CC	52424158	Subvez	Contratista	liavargas@scs.gov.co	3133122634	[Firma]
2	Miryam Espinosa	CC	41673710	SIS	eto	miryam@hotmail	3204966666	[Firma]
3	MARLEN MOSAJEICH	CC	53041959	SUB Vez	Lider MCB	mmosajeich@scs.gov.co	31257835	[Firma]
4	Angela Vanessa Gamba	CC	108029353	Sub Vez	Profesion T.	gambav@scs.gov.co	31023534	[Firma]
5	Pedro Gómez Montero	C.C.	80093465	Sub Vez	Ue Stor	pedrogomez@scs.gov.co	3057021989	[Firma]
6	Walter García Castro	CC	1015402020	Sub Vez	Gestor	waltergarcia@scs.gov.co	3204136213	[Firma]
7	Lina Marcela Ospina	CC	53092971	Sub Vez	Gestor	linamospina@scs.gov.co	3123214263	[Firma]
8	Xiomara Gamba	CC	1012411854	Sub Vez	Gestor	xiomara.gamba@gmail.com	3023405255	[Firma]
9	Helly Hernández	CC	1053818923	Sub Vez	Artista	hellyhernandez@hotmail.com	3212404656	[Firma]
10	Angela D. Vargas	CC	52838298	Sub Vez	Gestora	angelad@scs.gov.co	3107940977	[Firma]
11	DIEGO GARCIA GARCIA	CC	80063870	SIS Vez	Artista	diego.garcia@scs.gov.co	3015356916	[Firma]
12	Duvan Ricardo Gamba	CC	1022476560	SIS Vez	Apoyo Técnico	dgamba@scs.gov.co	3016039919	[Firma]
13	Marcelo Gamba	CC	101902658	SIS Vez	Gestor	marcelo.gamba@scs.gov.co	3108312503	[Firma]
14	Oscar Padilla Escobar	CC	1014295089	SIS Vez	Artista	oscar.padilla@gmail.com	3102464994	[Firma]
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 recolectaron 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 planeación debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo