

 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 4

Lugar	<i>Comunidad de Cuidado El Bosque</i>
Fecha	<i>25/03/2025</i>
Tema	<i>Reunión con representantes legales y coordinadores de las comunidades de cuidado, equipo técnico y apoyo a la supervisión de la subdirección para la vejez.</i>
Desarrollo	<p><i>Siendo las 10:30 a. m., se da inicio a la reunión donde asiste la Subdirectora para la Vejez y su equipo de asesores, equipo de apoyo a la supervisión, equipo técnico, representantes legales y coordinadores de los Centros de Comunidad de Cuidado.</i></p> <p><i>Como objetivo de la reunión conocer a todas las comunidades tercerizadas, realizar recomendaciones sobre los informes, y facilitar un espacio de escucha y retroalimentación entre las comunidades de cuidado y el equipo de supervisión.</i></p> <p><i>1. Presentación de Informes</i></p> <p><i>Se enfatiza en la importancia de garantizar la calidad de la información en los informes, respetar las fechas de entrega y realizar los ajustes requeridos. Los soportes deben ser completos y adecuados, evitando la presentación apresurada de documentos que no cumplan con los requisitos exigidos. Se recuerda que la Subdirectora es responsable de la firma y garantía del gasto público, asegurando el uso adecuado de los recursos.</i></p> <p><i>2. Ingresos y Traslados</i></p> <p><i>Se reitera la población objeto de atención: personas en situación de vulnerabilidad. Se destaca que muchas de ellas ingresan sin contar con todos los requisitos administrativos al día, como aseguramiento en salud, o en condiciones delicadas, como desnutrición o alta hospitalaria reciente. La misión de las comunidades de cuidado es precisamente reivindicar los derechos de estas personas y garantizar su bienestar.</i></p> <p><i>3. Gestión Documental</i></p> <p><i>Se resalta la importancia de la calidad y oportunidad en la gestión documental. Se identifican problemas de claridad en la información presentada, lo que dificulta los procesos administrativos y de supervisión. Se insta a mejorar la organización y presentación de los datos.</i></p> <p><i>4. Planes de Atención Individual (PAI)</i></p> <p><i>Se enfatiza que la implementación de los PAI debe ir más allá de mantener ocupadas a las personas mayores. Es fundamental construir con ellas una verdadera Comunidad de Cuidado, con actividades centradas en sus gustos, intereses y necesidades, promoviendo su autonomía y bienestar integral.</i></p> <p><i>5. Evitar Prácticas Inadecuadas</i></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 4

	<p><i>Se hace un llamado a evitar discursos, prácticas y actividades que infantilicen a las personas mayores. Es necesario promover un trato humanizado, libre de edadismo, garantizando que cada persona mayor reciba atención con dignidad y respeto.</i></p> <p>Varios</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Documentación Solicitada por la Gobernación y Entidades Territoriales</i> <p><i>Se reitera la importancia de cumplir con los requerimientos documentales exigidos por las entidades gubernamentales para la operación de los centros de comunidad de cuidado. Se exhorta a mantener la documentación al día y en orden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Desabastecimiento de Medicamentos</i> <p><i>Se manifiesta preocupación por el desabastecimiento de medicamentos en las comunidades de cuidado, situación atribuida a la falta de disponibilidad o a entregas incompletas por parte de las EPS. A pesar de las solicitudes enviadas por cada centro de comunidad de cuidado, el problema persiste, afectando la salud de las personas mayores. Se acuerda gestionar acciones para exigir el suministro oportuno y completo de los medicamentos requeridos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Procesos de Alfabetización</i> <p><i>En las comunidades de cuidado Los Robles la hace con el colegio de Subía, la Fortuna hace con el colegio de Fusagasugá.</i></p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver listado adjunto	NA	NA
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Reunión presencial para revisión de PAI	Equipo interdisciplinar – Golondrinas – Equipo Técnico.	25-03-2025
	Se va hacer la consulta a secretaria de Educación en cuanto a la alfabetización en comunidades de cuidado fuera de Bogotá	Equipo técnico	04-04-2025
Próxima reunión	NA		
Elaboró	Shenye Jurado Vanegas – Profesional Equipo Técnico SDIS		



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 4

1. Tema: Reunión representantes legales Servicio de		2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bosque		3. Fecha y hora: 25/03/25 10:00 am					
4. Nombre responsable: Asistencia técnica y 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	Angie Katherine Valencia	CC	1022390633	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Coordinadora	Planta	angel.valencia@alcala.gov.co	3132569693	[Firma]
2	Astival Nathalia Gonia	CC	1039899883	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	nathalia.gonzalez@gmail.com	3132569693	[Firma]
3	Tuliva E. A. 1726	CC	7961432	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	tuliva.e.1726@gmail.com	3144411411	[Firma]
4	Angela Sotomayor	CC	55900587	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	angela.sotomayor@gmail.com	3146817517	[Firma]
5	Rafaela Perea	CC	5185985	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	rafaela.perea@gmail.com	310335365	[Firma]
6	Alfonso Oro	CC	103512723	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	alfonso.oro@gmail.com	3135573300	[Firma]
7	Mario J. Moxera	CC	80280075	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	mario.j.moxera@gmail.com	3212539553	[Firma]
8	Angela Fajardo F	CC	51568769	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	angela.fajardo@gmail.com	3108523022	[Firma]
9	Paulina Torres	CC	35413872	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	paulina.torres@gmail.com	3202484321	[Firma]
10	Esther Micaela Buitrago	CC	106949812	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	esther.micaela.buitrago@gmail.com	3194216330	[Firma]
11	Cornejo Gris	CC	40562604	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	cornejo.gris@gmail.com	3132569693	[Firma]
12	OPCrima Caceres	CC	40288144	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	opcrima.caceres@gmail.com	3145420000	[Firma]
13	Rafaela Perea	CC	52200787	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	rafaela.perea@gmail.com	313817	[Firma]
14	Alexandro Diaz	CC	106752430	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	alexandro.diaz@gmail.com	311491905	[Firma]
15	Maia Fernanda Galsi	CC	28545704	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	maia.fernanda.galsi@gmail.com	321453765	[Firma]
16	FREDY Alejandro Rincon Ortiz	CC	1032345691	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	fredy.alejandro.rincon@gmail.com	319117781	[Firma]
17	PAOLA JIMENA BUSTOS G	CC	52603424	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	paola.jimena.bustos@gmail.com	3208137444	[Firma]
18	Carolina Rojas M	CC	52739351	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	carolina.rojas@gmail.com	3188474121	[Firma]
19	Monica Patricia Medina	CC	52964360	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	monica.patricia.medina@gmail.com	3008984647	[Firma]
20	Shenye Jirardo V.	CC	1071330476	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Asesor	Contratista	shenye.jirardo@gmail.com	3125564065	[Firma]

El presente documento es de uso exclusivo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y no debe ser utilizado para fines ajenos a los establecidos en el presente formato. Toda reproducción o uso no autorizado será sancionado de acuerdo con la ley.

La actividad realizada de forma voluntaria 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 AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 -
18/06/2024

Página: 4 de 4

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		CC	80 006 300	SDIS	ARQUITECTO	CONTRATISTA	AZAMORA 1021	HOT	300421939		
2		CC	1075453324	SDIS	ARQUITECTO	CONTRATISTA			319395976		
3		CC	52551209	SDIS	Contratista				318430458		
4		CC	1070946918	SPIS	Enfermera	Contratista			313408156		
5		CC	410394442	SDIS	Contratista				313334257		
6		CC	52506519	CC. Hogar San José	Contratista				314330253		
7		CC	63350816	FITS	Coor. Admón	Contratista			318339429		
8		CC	66818566	FITS	Coordinadora	Planta			311841485		
9		CC	108673440	Contratista	Coordinadora				31584867		
10		CC	46378073	CC. Hogar San José	Coordinadora	Contratista			3228466950		
11		CC	41456814	CC. Hogar San José	Coordinadora	Contratista			321370165		
12		CC	8020371	SDIS	Supervisión	Contratista			320804480		
13		CC	52818880	SDIS	Supervisión	Contratista			300649088		
14		CC	52306982	SDIS	Supervisión	Contratista			3107981028		
15		CC	5208186	SDIS	Supervisión	Contratista			31043553		
16		CC	52306982	SDIS	Supervisión	Contratista			3107981028		
17		CC	102398633	SDIS	SPV	Contratista			315426289		
18		CC	1124078484	SDIS	Supervisión	Contratista			3202144720		
19		CC	1077771125	SDIS	Supervisión	Contratista			3102677709		
20		CC	79887583	SDIS	Supervisión	Contratista			3105373827		

standard de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1591 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 los 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 al individuo o cuyo uso indebido puede generar discriminación, y lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para utilizar los datos personales que se recolectaron mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí suministrados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

La actividad realizada de forma voluntaria debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.