

 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 6

Lugar	Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra
Fecha	23/12/2025: 9:00 – 11:00 a.m
Tema	Reporte Gestión y articulación
Desarrollo	<p>Orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Introducción 2 Objetivo 3 Metodología 4 Recursos 5 Anexos <p>Introducción:</p> <p>Una de las funciones primordiales de las redes interinstitucionales es coordinar los esfuerzos de diferentes organizaciones. Esto implica la planificación conjunta y la implementación de estrategias comunes para maximizar los resultados. Mediante la coordinación, se evitan duplicidades y se optimizan las acciones colectivas. Algunas características clave de este proceso son: establecimiento de metas compartidas, Desarrollo de planes de acción coordinados, asignación eficiente de recursos.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Gestionar y articular con entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas que presten servicios de atención en beneficio de las personas mayores, para dar respuestas oportunas a las necesidades o intereses identificadas en la población objeto de atención.</p> <p>Metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las redes de apoyo institucional o social presentes en la localidad de Tunjuelito 2. Determinar redes a nivel comunitario, sectorial, territorial que presten servicio de atención en beneficio de las personas mayores 3. Saludo y presentación del profesional en Trabajo Social y de la función de la Comunidad de Cuidado y la población objeto. 4. Presentación de la entidad, institución u organización, y de los servicios y beneficios que prestan a las personas mayores 5. Durante el mes de Diciembre se realizó contacto con: <p>Recursos:</p> <p>Trabajadora Social, profesionales, entidades, sillas, mesas, sonido, micrófono.</p> <p>Anexos: Planilla de asistencia FOR-GD-023</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 6

Registro fotográfico:

Entidad: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Fecha: 04/12/2025

Asistencia: 20 personas mayores en actividades de arte-terapia





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 6

Entidad: Sub Red Sur

Fecha: 10/12/2025

Asistencia: 20 personas mayores en actividades de auto-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: 4 de 6

Entidad: Corporación Raíces en Movimiento

Fecha: 19/12/2025

Asistencia: 95 personas mayores en actividades de baile y música





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 6

Entidad: Mesa Local de Juventud grupo Break Dance

Fecha: 23/12/2025

Asistencia: 95 personas mayores en actividades de danza y música



 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 6

	Nota Aclaratoria: El registro fotográfico original reposa en DRIVE de la comunidad de cuidado.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa planilla de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica		
Próxima reunión	Enero 2026		
Elaboró	Yadira Martínez – Trabajadora Social		

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA



CAfile: EOB-QD-023

Versión: 2

Fecha: Mart 01/2024 018983 - 12/07/2024

Página: 1 de 1

2. Lugar o Localidad o Sede: CC Hogar Caba Numa 3. Fecha y hora: 10/12/2025 - 10:00 - 11:00 am.

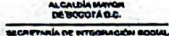
4. Nombre responsable:

5. Dependencia responsable: Suministración para la vegetación

4. Nombre responsable:		8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Yoonis Ubenny	CC	10697301P2	S. brad Sir	Delegado Político	Contratista	delow@edu.co	3124785981	
2	Alfonso del Campo Ibarras G.	CC	41.341.031	CC Hacer Casa	Personero	N.A.	N/A.	317 311 87 83	
3	Yoonis Ubenny	CC	52.741.627	CC: H.C.N.	Unidad de	Contratista	tsociedad@tecnologia.edu.co	3115232979	
4	Adriano Amortegui	CC	52506519	Hacer Casa	Coordinador	Contratista	delow@edu.co	3143302532	

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 integrar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad y cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo tanto, 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 ahí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía."

Toda actividad realiz. de de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Versión: 2

Fecha: Mart o 12024018983 - 12/07/2024

Página: 1 de 1

1. Tema: Reporte Gestión y Administración.

2. Lugar o Localidad o Sede: CC Hogar Casa Nueva 3. Fecha y hora: 19/12/2025 - 9:00 - 11:00 am.

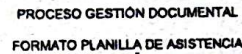
4. Nombre responsable: Yoonis Joanny

5. Dependencia responsable: Subordinación para la venta

[illegible]

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 suministrados, debo dirigirme a la SDIS o través de sus canales de atención a la ciudadanía."

Toda actividad realizada de manera voluntaria debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Página: 1 de 1

[illegible]

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.