Lugar	Servicio atención sociosanitaria transitoria Memoria y Saber
Fecha	09 de diciembre de 2025 Hora: 8:00 a.m. a 12:20 m.
Tema	Asistencia técnica en el Servicio atención sociosanitaria transitoria
Desarrollo	Se inicia la asistencia técnica presentando a los participantes, al líder del Servicio atención sociosanitaria transitoria, a la profesional del equipo técnico de este servicio y al equipo técnico del Servicio Comunidad de cuidado. Enseguida, el líder Óscar Ríos indica el objetivo de esta asistencia técnica, el cual consiste en socializar las generalidades del servicio, los anexos técnicos y el diligenciamiento de los formatos de salud, asegurando la prestación del servicio con oportunidad y calidad. Conforme a la ficha técnica del servicios, en el marco de la Resolución 218 y del portafolio de servicios de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social, a lo largo del proceso de cualificación se hace referencia al servicio de Atención Sociosanitaria Transitoria, abordando de manera detallada los criterios de ingreso, los criterios de priorización, el objeto del servicio y la población objetivo a la cual está dirigido. Posteriormente se brinda la asistencia técnica con el siguiente orden: 1. Generalidades del servicio atención sociosanitaria transitoria 1.1 Componentes del servicio. 1.2 población Objetivo. 1.3 Alcance. 1.4 articulación para la gestión del caso 2. Nutrición y salubridad 2.1 Presenta los sí componentes 3. Ambientes adecuados y seguros 3.1 Subcomponentes 3.1.1 Subcomponente Ambiental 3.1.2 Subcomponente de Dotación 3.1.3 Subcomponente de Seguridad 3.1.4 Subcomponente de Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional 4. Formatos en salud 4.1 FOR-PSS-518 Formato registro de constantes vitales para persona mayor 4.2 FOR-PSS-583 Formato administración de medicamentos para personas mayores 4.3 FOR-PSS-143 Formato registro diario actividades de cuidado para la salud 4.4 FOR-PSS-615 Formato informativo de salud 4.5 FOR-PSS-589 Formato consentimiento informado rechazo de la atención.

4.6 FOR-PSS-733 Formato Kárdex de Medicamentos
4.7 FOR-PSS-806 Formato Acompañamiento a Urgencias Hospitalización

Desarrollo:

1.Generalidades del servicio atención sociosanitaria transitoria

Óscar Ríos inicia la socialización del Servicio, haciendo alusión a la tendencia actual a nivel mundial de prolongar la vida y retrasar el proceso de envejecimiento.
Esto como excusa para dar un contexto de la presentación del servicio.
Llama a ser críticos frente a estos discursos y tendencias frente a lo que entendemos por vejez y envejecimiento.
Señala el objetivo del Servicio, enfocado en garantizar a las personas mayores unas condiciones de dignidad a través del cuidado calificado.
Señala que nace como respuesta al problema del abandono hospitalario o social de las personas mayores.
Recalca que está tipificado como delito. Menciona las categorías de abandono, según la prolongación en el tiempo, la satisfacción de necesidades y la intencionalidad. Continúa presentando unas estadísticas de ciudad frente a la situación de abandono y que fueron parte de la justificación para la creación del Servicio.

1.1 Para dar respuesta a esta necesidad surgió el convenio marco entre SDIS y SDS, para dar atención a personas mayores en abandono hospitalario.
Señala que este Servicio, hace parte de un sistema mayor, que incluye 4 componentes:

1. Prevención
2. Jornadas de bienestar
3. Servicio Sociosanitario
4. Gestión de caso

1.2 Brinda información detallada sobre la población objetivo para el servicio de atención sociosanitaria transitoria:

- Personas mayores de 60 años o más.
- Personas en situación de abandono hospitalario (con alta médica) o abandono social y sus modalidades.
- Residentes en el Distrito Capital.

1.3 A continuación en el alcance del servicio informa que, el servicio brinda

atención transitoria a personas mayores de 60 años en abandono hospitalario, abandono social y sus modalidades, promoviendo:

- Recuperación y fortalecimiento de la independencia y autonomía para las actividades de la vida diaria (AVD).
- Acceso a ofertas interinstitucionales.
- Reorientación del proyecto de vida.

Presenta la oferta general del Servicio:

- Alojamiento
- Alimentación y nutrición
- Participación de prácticas de cuidado, salud física, bienestar socioeconómico.
- Servicio funerario

Óscar Ríos recalca que el tiempo máximo de permanencia de una persona mayor en el Servicio es de 10 meses.

Socializa el talento humano encargado de la operación del Servicio, enfatizando que hay equipos bases de salud, SDIS y del operador, lo cual implica un reto en la adecuada articulación de los equipos que tienen similares funciones, pero diferentes roles.

1.4 Por último, presenta la articulación para la gestión del caso.

4. Ejes y líneas de atención
4.1. Acciones cotidianas
4.2. Prácticas de cuidado
4.3. Tramites
Cierra resaltando la necesidad de trabajo intersectorial y de colaboración permanente, invitando a contar con la disposición para asumir este desafío de la mejor manera.

2. Nutrición y Salubridad.

Melany Fandiño nutricionista del Equipo Técnico presenta el componente de Nutrición y Salubridad del Servicio.
Inicia señalando la definición y alcance del componente, así como las actividades que se adelantan para cumplir con los requerimientos nutricionales de las personas mayores.
También menciona el componente de vigilancia nutricional, en articulación con Salud, y la promoción de prácticas saludables. Enfatiza que esta línea se articula desde un admirada integral con las restantes áreas del Servicio.

2.1 Presenta los sí componentes:
- Vigilancia nutricional
- Aporte alimentario y nutricional
- Promoción de prácticas saludables y actividad física.

Termina mencionando que se cuenta con una Estrategia IEC, actividades educativas para promover estilos de vida saludable en las personas mayores, por lo que es clave articular con gerontología y fisioterapia, para la implementación de estas acciones educativas.

3. Ambientes adecuados y seguros

Shenye Jurado, ingeniero ambiental del Equipo Técnico socializa las generalidades de este componente en el Servicio que empieza a operar.
Menciona el propósito de este, el cual es garantizar entornos óptimos, seguros y funcionales para la atención integral de personas mayores.
Asegurar condiciones operativas, ambientales y dotacionales que protejan el bienestar de los beneficiarios y del talento humano.

3.1 Presenta los subcomponentes a continuación:
- Subcomponente ambiental
- Subcomponente dotación
- Subcomponente de Seguridad

3.1.1 Subcomponente Ambiental

Enfatiza la gestión ambiental responsable, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la prevención de impactos negativos y el cumplimiento de la normativa vigente. Entre las acciones prioritarias se incluyen:

- Gestión integral de residuos sólidos, peligrosos y especiales.
- Programas de ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
- Adopción de prácticas sostenibles y consumo responsable.
- Control de emisiones atmosféricas mediante mantenimiento preventivo de equipos.
- Monitoreo del uso de combustibles y refrigerantes.
- Acciones de mitigación y adaptación frente al cambio climático.

3.1.2 Subcomponente de Dotación

Define las especificaciones técnicas para la infraestructura y elementos requeridos en la operación de las unidades, contemplando:

- Habitaciones equipadas con mobiliario ergonómico y seguro.
- Elementos de aseo personal e institucional.
- Lencería y ropa específica para residentes y personal.

- Equipos biomédicos y de apoyo en salud.
- Mobiliario general y menaje para servicios de alimentación.
- Herramientas e insumos para actividades ocupacionales, recreativas y terapéuticas.

3.1.3. Subcomponente de Seguridad

Establece protocolos y estándares para la protección integral de beneficiarios y personal del servicio, entre ellos:

- Planes de emergencia y contingencia actualizados con simulacros periódicos.
- Certificaciones de seguridad expedidas por el Cuerpo de Bomberos u otras autoridades competentes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Protocolos de actuación frente a incidentes, eventos adversos y emergencias.
-

3.1.4 Subcomponente de Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional

Contempla los requisitos técnicos y normativos para la infraestructura de las comunidades de cuidado, asegurando condiciones óptimas de prestación del servicio e incluye:

- Cumplimiento de normas de sismo resistencia, accesibilidad y seguridad física.
- Condiciones ambientales adecuadas en todos los espacios (iluminación, ventilación, temperatura).
- Áreas diferenciadas y señalizadas para cada proceso operativo.
- Diseño y adecuación de espacios para movilidad segura de las personas mayores.
- Uso de materiales de fácil limpieza, desinfección y mantenimiento.

Este componente comprende el conjunto de lineamientos ambientales, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente, las dotacionales requeridas para el adecuando funcionamiento del servicio, los mínimos en seguridad e infraestructura necesarios para garantizar la prestación del servicio Atención sociosanitaria transitoria, para asegurar entornos óptimos y adaptados a las necesidades de la población, garantizando una atención de calidad y el bienestar de los participantes y del talento humano del servicio.

Este componente, enfatiza en la gestión ambiental, promoviendo el uso eficiente de recursos, la prevención de impactos negativos y el cumplimiento de normativas vigentes. Para ello, se deben implementar medidas como la

	gestión integral de residuos sólidos, el ahorro de agua y energía, la adopción de prácticas sostenibles, el cumplimiento de protocolos para la disposición de residuos peligrosos y el control de emisiones mediante el mantenimiento de equipos y monitoreo del uso de combustibles y refrigerantes. Sobre los elementos de dotación, establece las especificaciones sobre la infraestructura y demás elementos necesarios para la operación de las unidades, incluyendo habitaciones equipadas con mobiliario adecuado, elementos de aseo personal e institucional, ropa y lencería específica para las personas mayores, equipos de salud, vestuario para el personal, mobiliario general, menaje de cocina y herramientas para actividades ocupacionales y recreativas. Para garantizar la seguridad, se definen protocolos y estándares orientados a la protección de residentes y personal. Entre ellos se encuentran los planes de emergencia y contingencia con simulacros, la certificación del Cuerpo de Bomberos, el mantenimiento y adecuación de infraestructuras y los protocolos de actuación ante incidentes y emergencias. Las unidades operativas adscritas a la Secretaría Distrital de Integración Social deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio atención sociosanitaria transitoria, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema de Gestión “Componente de Gestión Ambiental” mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos. La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalece la Gestión Ambiental en temas transversales como son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y divulgación de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas “hacia una cultura cero si se puede”. y tercero, el componente de ambientes adecuados y seguros se encontrarán las directrices para garantizar un entorno seguro para las personas mayores, en lo que tiene que ver con infraestructura, dotación necesaria para el bienestar de las personas mayores, cumplimiento normativo ambiental, seguridad física, atención a emergencias y contingencias, mantenimiento de infraestructura, que permitan garantizar una atención de calidad. Asimismo, promueve la gestión ambiental responsable mediante el uso eficiente de recursos, energía gestión residuos y la adopción de prácticas sostenibles. También contempla la implementación de planes de contingencia, protocolos de respuesta, señalización y sistemas de alerta.

4. Formatos en salud

Jessica Cabrera continúa la asistencia socializando y orientando los distintos formatos utilizados por el área de enfermería, medicina, regencia de farmacia y demás profesionales, con el fin de asegurar la trazabilidad de la atención brindada desde estas áreas a las personas mayores, como se relaciona a continuación:

4.1 FOR-PSS-518 Formato registro de constantes vitales para persona mayor:

Se deben registrar los datos de las tomas (únicamente valores) que se realicen durante el día, mínimo una vez al día y registrarlo en la casilla correspondiente, ya sea en la mañana, tarde o noche. No se debe pre diligenciar ni digitalizar la columna de la fecha, teniendo en cuenta que pueden presentar situaciones donde por seguimiento se hagan varias tomas de las constantes vitales.

Se debe registrar el nombre y apellido de la persona que hace el registro de la información.

4.2 FOR-PSS-583 Formato administración de medicamentos para personas mayores:

Se debe registrar la hora militar, tal como lo señala el instructivo y el mismo formato. Se debe registrar la fecha de última fórmula médica, asegurando consistencia entre lo ordenado por el médico y lo que se está administrando.

Se señala con un círculo cuando no se administra el medicamento ya sea porque la persona no lo recibe, está hospitalizada o en medio familiar, información que deberá ser corroborada con lo registrado en el Formato registro diario actividades de cuidado para la salud.

Cuando la persona mayor ingrese posterior al día 15 o 16 de cada mes al centro de atención sociosanitaria transitoria, se deberá cerrar la cara A del formato de administración de medicamentos, trazando una línea en esta e iniciar por la cara B.

Cada hoja por ambas caras debe incluir los mismos medicamentos que se estén administrando en el momento, en tratamientos periódicos. En tratamientos cortos, dependiendo del día en que inicia la administración del medicamento, se debe realizar el registro por la cara que corresponde.

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).

4.3FOR-PSS-143 Formato registro diario actividades de cuidado para la salud:

Se debe registrar el tipo de documento, sin alterar el formato, al ser éste un formato controlado.

Si el tipo de documento de la persona mayor no aparece en las opciones dadas en el formato, se deberá anotar el tipo en forma abreviada antes del número de este. Se debe registrar la fecha y hora (formato en horario militar separada por dos puntos) del momento en que se hace el registro, se debe realizar descripción cefalocaudal (signos de hidratación, color de la piel, pupilas), estado de la piel y estado mental, tolerancia a la vía oral, diuresis, deposición baño, adherencia al tratamiento, novedad especifica durante la estancia, durante las actividades, si asistió a cita médica, cambio en tratamiento. Así mismo es necesario registrar claramente nombre y apellido de la persona que hace el registro, con firma y documento. No tachones, enmendaduras y letra LEGIBLE.

Se indica que, de acuerdo con la rotación del personal auxiliar de enfermería y las jornadas de atención, se establece un número mínimo de registros para cada jornada, así:

Jornada de 6 horas:

Un registro de mañana (cómo recibí la persona mayor).
Un registro de medio día (cómo entrego la persona mayor y si hubo novedad convulsiones, caídas, no acepta medicamentos, si salió, con quién y cómo salió).

Jornada de 12 horas día:

Un registro mañana (cómo recibo).
Un registro a de medio día (con novedades de la mañana).
Un registro en la tarde (cómo entregué a la persona mayor).

Jornada noche:

Un registro en noche (cómo recibí, relacionando información dada en entrega de turno).
Una nota con novedades a las 00:00 horas. Una nota en madrugada (con la de entrega).

Si la persona mayor se encuentra en medio hospitalario o medio familiar, se hará un único registro al día, informando novedades si las hubiere.

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 y registrando la información siendo claro en la información recibida.

4.4 FOR-PSS-615 Formato 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.

De acuerdo con el protocolo situaciones cotidianas fortuitas (documento no controlado), este formato se diligencia en cada salida de la persona mayor para cumplir controles médicos y al ingreso al servicio de urgencias.

Además del encabezado hay que tener presente que, en el motivo de consulta, se registra la causa por la cual la persona mayor acude al servicio médico. En el apartado reporte de condición de salud, la descripción del estado general de salud de la persona mayor que reciba el responsable del acompañamiento, debe incluir la toma de signos vitales.

Este formato debe entregarse mensualmente al área de gestión documental para anexarlo en la historia social de la persona mayor y los nombres y apellidos de la persona que diligencia el formato deben ser legibles.

4.5 FOR-PSS-589 Formato 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.

En caso de que la persona mayor a quien se realiza la intervención porque rechaza la atención del servicio se niegue a firmar el formato, debe firmar un testigo que preferiblemente debe ser una persona mayor que haga parte del comité de convivencia.

4.6 FOR-PSS-733 Formato Kárdex 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 "Atención Sociosanitaria Transitoria" y el nombre del centro según aparezca en el SIRBE (ejemplo: Memoria y Saber), 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.

4.7 FOR-PSS-806 Formato Acompañamiento a Urgencias Hospitalización:

Este formato permite el seguimiento a la persona mayor hospitalizada o en el servicio de urgencias donde se registra la fecha, datos de la persona mayor y reporte aportado por el hospital, así como los insumos de aseo y demás elementos personales suministrados por el centro de atención sociosanitaria transitoria, y la persona que realiza la visita.

En caso de que el funcionario del ente hospitalario se niegue a firmar este documento, se debe registrar el nombre de la persona y su cargo o rol. Este documento se entrega mensualmente al área de gestión documental.

Formatos que deben incluirse en la historia social de las personas mayores:

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. FORMATO PLAN DE ATENCIÓN DE ENFERMERIA-PAE (formato no controlado).

6. FOR-PSS-224: FORMATO SEGUIMIENTO INDIVIDUAL.

7. FOR-PSS-589: CONSENTIMIENTO INFORMADO RECHAZO DE LA ATENCIÓN.

8. FOR-PSS-806: FORMATO ACOMPAÑAMIENTO A URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN.

	9. FOR-PSS-615 INFORMATIVO DE SALUD. *Formatos que **NO** deben incluirse en la historia social de las personas mayores y van en el archivo administrativo del servicio atención sociosanitaria transitoria, siguiendo las orientaciones del gestor documental para su elaboración:* 1. FOR-PSS-733 FORMATO KÁRDEX DE MEDICAMENTOS. 2. FOR-PSS-262: FORMATO INGRESO INDIVIDUAL DE MEDICAMENTOS PARA PERSONA MAYOR. Con esto termina la asistencia técnica y sin otra novedad la jornada finaliza a la 12:00 del día. Se adjunta el listado de asistencia de los participantes a la jornada.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver planilla de asistencia.		Subdirección para la vejez.

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Ninguno.		
Próxima reunión	No se requiere.		
Elaboró	Alejandra Milena Manjarres Siado – Profesional Administrativo - Subdirección para la Vejez.		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo 20240189963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia Técnica - S. Socioespiritual 2. Lugar o Localidad o Sede: U.D. Memoria y Saber 3. Fecha y hora: 09/12/2025

4. Nombre responsable: Oscar Ríos 5. Dependencia responsable: Sub Vejez

6. Ítem	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 Maria Perdomo	CC	1016020033	SS memoria y saber.	Gestora		Schmemoriaysaber2766@outlook.com	3015805219	
2	Jorge Gutierrez R.	C.C.	79625775	SDIS Vejez	Contratista	Profesional	jgutierrez@sdis.gov.co	3183504885	
3	Paola Vélez Torres	CC	22476987	Sub Vejez SDIS	Profesional	Contratista	pvelez@sdis.gov.co	3208468296	
4	Angie Manuela Perez A.	CC	1010237086	Sub-vejez	Profesional	contratista	aperez@sdis.gov.co	3057221806	
5	Angie Camila Castillo	C.C	1000971971	SS memoria y saber	Gestora ambiental		Castilloangie1122@hotmail.com	3123465150	
6	Leidy J B T	CC	52882383	SS memoria y saber	Auxiliar enfermeria			3203531035	
7	Judith Fernanda Heras Tores	CC	1023068514	Memoria y Saber	Auxiliar de enfermeria		herajudith26@gmail.com	3103580875	
8	LEIDY JOHANA ESPITIA TARAZONA	CC	1023077988	MEMORIA Y SABER	AUXILIAR DE ENFERMERIA		ESPITIAJOHANA@HOTMAIL.COM	3045747878	
9	Angelica Maria Caicedo Rodriguez	CC	52486980	SS memoria y saber	Fisioterapeuta	Profesional	angelicamariacaicedorodriguez@gmail.com	3202199522	
10	Andrea Ramirez C.	CC	1014446631	SS memoria y saber	Trabajo Social	Profesional	andrea.contreras2016@gmail.com	3174257350	
11	Patricia Linares Martinez	CE	524144108	SS memoria y saber	Gestión Documental	Contratista	Patricialinares23@gmail.com	3212207438	
12	Angie Sterbina Rincón Lizarazo	CC	1.000.142.924	SS memoria y saber.	Auxiliar administrativo	Contratista	angierincon@yahoo.com	3114753183	
13	Luz Dary Poveda G	CC	52752117	SE memoria saberes	Aux Enfermeria		luzdarypoveda@gmail.com	3147552150	
14	Diana Patricia Garcia Lopez	CC	1001276661	SS. memoria y saber	Auxiliar de enfermeria		dianapgarcialopez@gmail.com	3016461087	
15	Lady Yuliana Mora	CC	1073687511	SS memoria y saber	Auxiliar de enfermeria			3208688150	
16	ELIANA SERNA	CC	1039426034	SS MEMORIA Y SABER	AUXILIAR ENFERME			3122170208	
17	Andrey Hernandez	CC	1001277552	Memoria saber	AUXILIAR ENFERME			3203206207	
18	BRAYAN YOHAN BARRERA	CC	1023059914	SS MEMORIA SABER	AUXILIAR DE ENFERMERIA			3115861888	
19	Gustavo Andrade	C.C	93.404.704	SS. Memoria y saber	Gerontologo		gustavocolze@yahoo.es	3115077770	
20	Sheryl Jurado V	CC	1071330776	SDIS	Profesional	Contratista	sjurado@sdis.gov.co	3125564065	

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 pausas saludables 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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia Técnica & Sociosanitario 2. Lugar o Localidad o Sede: C.D Memoria y Saber 3. Fecha y hora: 09/12/2025

4. Nombre responsable: Oscar Ríos 5. Dependencia responsable: Sub Vejez

6. Ítem	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	Melany A. Fandiño T	CC	1018411779	Sub Vejez	Prof. Univ.	Planta	mfandinoa@sdis.gov.co	3175128160	
2	Brenda Bello Moya	CC	1000020189	T. Social	Auxiliar enfermería	Contratista	[illegible]	3506684444	
3	Alejandra Manjarres Ficida	CE	1.140.859.364	Sub Vejez	Prof. Admi.	Contratista	alejandra.manjarres@[illegible]	3050744183	
4	Silvia Moreno P	CC	80329[illegible]	Memoria y Saber	tallerista	contratista	[illegible]	3047738445	
5	Indira Ortiz	CC	1023945719	Sub Vejez	Auxiliar enfermería	CONTRATISTA	Beltranjudith0201@hotmail.com	3165143224	
6	Nubia Riaño	CC.	1023[illegible]	Subdirección Vejez	Auxiliar de enfermería	Contratista	[illegible]	3223078420	
7	Yenny A. Ramirez	CC.	52768082	Sub Vejez	Regente Far	Contratista	[illegible]	3225354548	
8	Dersan O. Oyuela	CC	7737243	Subdirección para la Vejez	Enfermero	Contratista	[illegible]	3206426881	
9	Daniela Galvis Cañón	CC	1000576683	Subdirección para la Vejez	Regente Far	contratista	[illegible]	3196220217	
10	Mariana Ariza Esguerra	CC	1010005267	Subdirección Vejez	Bicóloga	Contratista	[illegible]	3045308186	
11	Juan María Salamanca	CC.	1024528767	SUB. VEJEZ.	Psicóloga.	CONTRATISTA	[illegible]	3106433036	
12	Abel Fonseca C	CC	23855043	Subdirección Vejez	Medico	Contratista	[illegible]	3202608[illegible]	
13	Elena I. Espitia	CC	51826298	Memoria y Saber	Aux labo	contratista	[illegible]	3208[illegible]	
14	Luz Elena Beltran	CC	39717921	Memoria Saber	Aux Enfer	contrato	[illegible]	3188854724	
15	Claudia Cardozo [illegible]	CC	1014603479	Memoria y Saber	nutricionista	Contrato	[illegible]	3137822219	
16	Oscar Ernesto Ríos	CC	1423345	SDIS Vejez	Cadecs.	Contr	[illegible]	312[illegible]	
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 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.