SOPORTE DE ACTIVIDADES DE ABRIL 2026

Anexo 1.1.1 Formatos de planilla de asistencia al servicio

FECHA 2 AL 20 DE ABRIL 2026

TEMA: Documentación y Seguimiento de Actividades en Salud

AVANCE: Se realizó seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado el bosque, durante los tiempos de atención determinados en la malla de turno

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema Ejecucion turno asignado: Rly. 2. Lugar o Localidad o Sede: 3. Fecha y hora: 08/04/2026

4. Nombre responsable: Yenny Fonseca. 5. Dependencia responsable: Subsidio.

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Paula Soto Ardila	cc	1016076436	Cotidianidad	5	
2	Piter Alonso	CC	52690332	Cotidianidad	5	
3	CLAUDIA VEGA	CC	52811466	Tramites	5	CLAUDIA VEGA
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones Profesional Enfermería: Patricia Arias - Tramites, Bryand Rodriguez - No ha llegado no abierto, Angie Lasso se comunica esta demorada pero llego a turno.
Yenny Fonseca.

1. Rol de Cotidianidad	2. Rol de Administración de Medicamentos	3. Rol de Desarrollo de Trámites	3.2. Rol Ejecutor de Trámites
Apoyo en actividades diarias, higiene y limpieza personal y de habitaciones. Administración y supervisión de alimentación. Acompañamiento en actividades ocupacionales. Fortalecimiento de imagen, autoimagen y autorreconocimiento. Toma y registro de signos vitales. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento y entrega de medicamentos según fórmulas médicas. Registro diario de administración de medicamentos. Custodia y cuidado de medicamentos y documentación. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	3.1. Rol Planificador de Trámites Organización de citas médicas y planificación de trámites. Coordinación con jefe de enfermería y solicitud de transporte. Verificación y subida de documentación en FORMS. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento de personas mayores y refrigerios para salidas. Revisión y organización de documentación. Acompañamiento a IPS u hospitales. Llevar documentación, elementos de aseo, ropa de cambio, entre otros. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema: Ejecucion turno asignado Dir. 2. Lugar o Localidad o Sede : 3. Fecha y hora: 10/09/2026

4. Nombre responsable: Yenny Fonseca. 5. Dependencia responsable: Subsidio

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Pilar Helena	CC	52240332	1 cotidianidad	5	
2	Paola Sto mutis	CC	1016070436	1 cotidianidad	5	
3	CLAUDIA ARELIA VEGA	CC	52811466	3 tramites	5	CLAUDIA VEGA
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones Patricia Portas - Tramites. Beyonid Rodriguez - No llega a turno - Angie Helena no
Profesional Enfermería: llegado
Yenny Fonseca.

1. Rol de Cotidianidad	2. Rol de Administración de Medicamentos	3. Rol de Desarrollo de Trámites	3.2. Rol Ejecutor de Trámites
Apoyo en actividades diarias, higiene y limpieza personal y de habitaciones. Administración y supervisión de alimentación. Acompañamiento en actividades ocupacionales. Fortalecimiento de imagen, autoimagen y autorreconocimiento. Toma y registro de signos vitales. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento y entrega de medicamentos según fórmulas médicas. Registro diario de administración de medicamentos. Custodia y cuidado de medicamentos y documentación. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	3.1. Rol Planificador de Trámites Organización de citas médicas y planificación de trámites. Coordinación con jefe de enfermería y solicitud de transporte. Verificación y subida de documentación en FORMS. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento de personas mayores y refrigerios para salidas. Revisión y organización de documentación. Acompañamiento a IPS u hospitales. Llevar documentación, elementos de aseo, ropa de cambio, entre otros. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema: Ejecucion turno asignado Par — 2. Lugar o Localidad o Sede: El Bosque — 3. Fecha y hora: 14/04/2026

4. Nombre responsable: Yenny Astrid Fonseca M. — 5. Dependencia responsable: Subdirección para la vej.

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Patricia Reinoso Cuspian	CC	1032446461	1 + 3 cotidianidad	5	Patricia Reinoso.
2	Olga Hilarica	CC	52290332	1 cotidianidad	5	
3	Angie Yineth Hernandez	CC	1013647878	2 Medicamentos	5	Yineth H. Lozano
4	Paula Sofia Mateus	CC	1016070436	1 cotidianidad	5	
5	Luz Dary Urrego B	CC	52175099	Induccion	5	Luz Dary Urrego
6	CLAUDIA VEGA	CC	52'811.466	3.-Tramites	5	CLAUDIA VEGA.
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones Beyand Rodriguez - No llega a turno
Profesional Enfermería: Yenny Astrid Fonseca M.

1. Rol de Cotidianidad	2. Rol de Administración de Medicamentos	3. Rol de Desarrollo de Trámites	3.2. Rol Ejecutor de Trámites
Apoyo en actividades diarias, higiene y limpieza personal y de habitaciones. Administración y supervisión de alimentación. Acompañamiento en actividades ocupacionales. Fortalecimiento de imagen, autoimagen y autorreconocimiento. Toma y registro de signos vitales. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento y entrega de medicamentos según fórmulas médicas. Registro diario de administración de medicamentos. Custodia y cuidado de medicamentos y documentación. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	3.1. Rol Planificador de Trámites Organización de citas médicas y planificación de trámites. Coordinación con jefe de enfermería y solicitud de transporte. Verificación y subida de documentación en FORMS. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento de personas mayores y refrigerios para salidas. Revisión y organización de documentación. Acompañamiento a IPS u hospitales. Llevar documentación, elementos de aseo, ropa de cambio, entre otros. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema: Ejecucion turno asignado Par — 2. Lugar o Localidad o Sede: El Roxy — 3. Fecha y hora: 20/04/2026

4. Nombre responsable: Jenny Astrid Fonseca. — 5. Dependencia responsable: Subsuper

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Julio Hilarion	cc	52790377	1 cotidianidad	5	
2	Paula Soto matiz	cc.	1016070436	1 cotidianidad	5	
3	Flor Hurtado Barrera M	cc	52218484	1 cotidianidad	5	Flor Barrera
4	CLAUDIA ANGELICA V	cc	52'811.466	3 Cotidianidad		CLAUDIA VEGA
5	Angie Viviana Rios Pinzon	cc	1012674676	2 Medicamentos	5	Angie Rios Pinzon
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones Patricia Perros Tramites.
Profesional Enfermería: Yenny Astrid Fonseca M.

1. Rol de Cotidianidad	2. Rol de Administración de Medicamentos	3. Rol de Desarrollo de Trámites	3.2. Rol Ejecutor de Trámites
Apoyo en actividades diarias, higiene y limpieza personal y de habitaciones. Administración y supervisión de alimentación. Acompañamiento en actividades ocupacionales. Fortalecimiento de imagen, autoimagen y autorreconocimiento. Toma y registro de signos vitales. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento y entrega de medicamentos según fórmulas médicas. Registro diario de administración de medicamentos. Custodia y cuidado de medicamentos y documentación. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	3.1. Rol Planificador de Trámites Organización de citas médicas y planificación de trámites. Coordinación con jefe de enfermería y solicitud de transporte. Verificación y subida de documentación en FORMS. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento de personas mayores y refrigerios para salidas. Revisión y organización de documentación. Acompañamiento a IPS u hospitales. Llevar documentación, elementos de aseo, ropa de cambio, entre otros. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema: Ejecucion turno asignado Par Dia 2. Lugar o Localidad o Sede : El Progreso 3. Fecha y hora: 29/04/2026

4. Nombre responsable: Yenny Astrid Fonseca M. 5. Dependencia responsable: Subdireccion para la cur

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Natalia Parra Campos	cc	1032411649	1 y 3	5	Natalia Parra Campos
2	Flor Marina Barrera M	CC	52210424	1 Cotidianidad	5	Flor Marina Barrera Menanda
3	yuly Hidalgo	CC	52790332	1 cotidianidad	5	
4	Yineth Nuevo Nuevo	CC	1013674816	2 Medicamentos	5	Yineth N. Nuevo
5	CLAUDIA A. UREA	CC	52191166	3 tramites	5	CLAUDIA UREA
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones Paula Soto recibe en Urgencias Fragadua

Profesional Enfermería: Yenny Astrid Fonseca M.

1. Rol de Cotidianidad	2. Rol de Administración de Medicamentos	3. Rol de Desarrollo de Trámites	3.2. Rol Ejecutor de Trámites
Apoyo en actividades diarias, higiene y limpieza personal y de habitaciones. Administración y supervisión de alimentación. Acompañamiento en actividades ocupacionales. Fortalecimiento de imagen, autoimagen y autorreconocimiento. Toma y registro de signos vitales. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento y entrega de medicamentos según fórmulas médicas. Registro diario de administración de medicamentos. Custodia y cuidado de medicamentos y documentación. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	3.1. Rol Planificador de Trámites Organización de citas médicas y planificación de trámites. Coordinación con jefe de enfermería y solicitud de transporte. Verificación y subida de documentación en FORMS. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).	Alistamiento de personas mayores y refrigerios para salidas. Revisión y organización de documentación. Acompañamiento a IPS u hospitales. Llevar documentación, elementos de aseo, ropa de cambio, entre otros. Registro diario de actividades (entre 20% y 25% de las personas).

Scanned with CamScanner