

 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 13

Lugar	Servicio Atención Sociosanitaria Transitoria Memoria y Saber
Fecha	13 de abril de 2026 Hora: 10:00A.M. -12:30 P.M
Tema	Asistencia técnica protocolo
Desarrollo	Presentación La jornada inició con la presentación del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-. En este espacio, la profesional Jessica Cabrera expuso el objetivo de la asistencia técnica que es: <i>fortalecer la prestación del servicio mediante la apropiación del protocolo de situaciones cotidianas y fortuitas</i>. Asimismo, se recordó al equipo que dicho protocolo se encuentra disponible en el drive de documentos operativos del servicio, donde reposan todos los formatos, protocolos, instructivos y presentaciones que se implementan en el servicio, por lo que se solicitó su revisión permanente. Se destacó que este protocolo está dispuesto como un documento no controlado, sujeto a revisión y actualización por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico -DADE- de la entidad, y articulado con el anexo técnico de Ambientes Adecuados y Seguros. Desarrollo Al inicio de la asistencia técnica, la profesional Jessica Cabrera aclaró que el protocolo integra el paso a paso de actuación frente a situaciones cotidianas y fortuitas, estructurado en tres momentos: antes, durante y después, lo cual permite orientar de forma clara y organizada la intervención del equipo en cada caso. Este protocolo es de uso permanente desde el inicio de la operación del servicio. Asimismo, indicó que, en caso de identificarse situaciones reiterativas o posibles vulneraciones de derechos, se deben activar de manera inmediata las rutas de denuncia correspondientes. Se amplió la información acerca de la diferenciación entre situaciones cotidianas y eventos fortuitos. Además, se explicó que las primeras corresponden a actividades propias del servicio, como citas médicas, atenciones de urgencias, salidas extramurales (individuales, familiares o grupales) y actividades lúdico-recreativas. Por su parte, los eventos fortuitos corresponden a situaciones inesperadas que no pueden

 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 13

	prevenirse completamente, como fallecimientos, suicidios, casos de presunto maltrato o extravío de la persona mayor. Luego de la introducción y alcance del protocolo, se amplió la información sobre las acciones a desarrollar en las situaciones cotidianas y ante la presencia de eventos fortuitos. 1. Situaciones cotidianas Abarca un conjunto de actividades para desarrollar antes, durante y después del: <i>a) Cumplimiento de citas médicas</i> Para la preparación a la cita médica, la unidad operativa de garantizar: • El control y registro de las citas médicas de cada persona mayor. • El talento humano suficiente para el acompañamiento a las personas mayores a sus citas médicas. Si salen a citas médicas 2 o más personas mayores con diagnósticos mentales que no les permita orientarse en tiempo, espacio o persona, deben estar acompañados mínimo por 2 personas del servicio. • Para cada cita médica, el área de enfermería o el profesional responsable (de acuerdo con el tipo de control médico) debe diligenciar el formato Informativo salud (FOR-PSS-615), en donde se diligencian los datos de salud básicos de la persona mayor. • El área de enfermería debe organizar la documentación que requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica. • Informar a la persona mayor con antelación sobre la cita médica, el lugar, el día, la hora y las recomendaciones que considere pertinentes, en los casos donde la persona mayor se niegue a la atención, diligenciar el formato Consentimiento informado rechazo de la atención (FOR-PSS-589). • Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación o escarapela.
--	--

 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 13

	<i>b) Traslados a urgencias</i> <u>UNA VEZ IDENTIFICADA LA SITUACIÓN DE URGENCIA</u> • El profesional de enfermería debe solicitar el servicio de ambulancia a la línea 123 e informar al personal de vigilancia para que a su llegada la dirijan al sitio correspondiente en el que se presentó la urgencia. • Se delega a un auxiliar de enfermería para que realice el monitoreo de signos vitales procurando mantenerlos controlados hasta que llegue el personal paramédico. • Mientras llega el servicio de ambulancia, una persona del área de la salud, diferente a la que se encuentra monitoreando los signos vitales, revisa el último Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) diligenciado y en caso de ser necesario lo actualiza para que la persona que acompañe la urgencia lo muestre al personal médico del hospital al que sea transferida la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina. • Así mismo, alista una (1) copia del documento de identidad, para entregar a los funcionarios de la ambulancia y a la entidad de salud a la que sea trasladada la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina. • El profesional de enfermería debe acompañar la visita del personal médico que llegue a la unidad operativa, brindando toda la información solicitada por ellos. • En caso de que el personal médico decida trasladar a la persona mayor a la red hospitalaria departamental, distrital o municipal de salud, la coordinación del centro debe definir quien acompaña a la persona mayor, esta persona debe llevar la fotocopia de la cédula de la persona mayor y del Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) actualizado. • El auxiliar de enfermería responsable del diligenciamiento del Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143), debe consignar la novedad sucedida de manera inmediata.
--	--

 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 13

	- La coordinación del centro o su delegado(a) debe informar a la red familiar o social de la persona mayor la novedad presentada en su estado de salud. <u>TRASLADO DE LA PERSONA MAYOR A LA RED HOSPITALARIA</u> - La persona asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria debe enseñar al médico tratante el Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) diligenciado para que se tenga pleno conocimiento de la situación médica de la persona mayor. - La persona asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria debe permanecer en el hospital hasta que se defina la hospitalización o salida de la persona mayor. - Se debe diligenciar en el Formato Acompañamiento urgencias hospitalización (FOR-PSS-806) el registro de acompañamiento a urgencias de la persona mayor donde se dejan consignados la información brindada por el talento humano del hospital, y los insumos entregados para el cuidado de la persona mayor por parte del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria (ropa, insumos de aseo, etc.). - En los casos en que la persona mayor refiera no querer ser trasladada a la red hospitalaria de salud, se debe diligenciar el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención (FOR-PSS-589). - En caso de requerir un traslado urgente y evidenciar demora en la llegada de ambulancia puede realizarse en transporte institucional o transporte público (taxi o plataforma) siempre y cuando la persona mayor no requiera la realización de procedimientos o reanimación dentro del vehículo, o la razón por la cual debe ser trasladado al servicio de urgencias sea un trauma. - Si el médico tratante autoriza la salida de la persona mayor del centro hospitalario, la unidad operativa debe garantizar el retorno de la persona mayor a esta. - La persona asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria debe hacer entrega de toda la documentación
--	---

 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 13

	recibida por la institución hospitalaria a la coordinación del centro o su delegado(a), quien a su vez debe organizar el cronograma para dar cumplimiento a lo ordenado por el médico tratante y entregar la documentación al área de gestión documental para su archivo en la historia social de la persona mayor. <u>EN CASO DE REQUERIR HOSPITALIZACIÓN</u> • La coordinación del centro debe garantizar el seguimiento presencial al estado de salud de la persona mayor en el medio hospitalario mínimo cada tres (3) días. • La persona designada para dicho seguimiento debe diligenciar el formato de acompañamiento a urgencias y hospitalizaciones donde se dejan consignados la información brindada por el talento humano del hospital, y los insumos entregados para el cuidado de la persona mayor por parte del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria. • Se debe informar a la red familiar o social de la persona mayor la novedad presentada en su estado de salud. • Si el médico tratante autoriza la salida de la persona mayor de la institución hospitalaria, el centro del servicio atención sociosanitaria transitoria debe garantizar el retorno de la persona mayor a la unidad operativa. <i>c) Salida extramural y actividades recreativas y culturales</i> • Definir el sitio de la salida extramural y realizan una visita al sitio para verificar accesibilidad, salidas de emergencia, entre otros aspectos que permitan garantizar la seguridad de las personas mayores durante la salida. • Avisar a las personas mayores sobre la salida con mínimo ocho (8) días de antelación, informando la fecha, hora y lugar a visitar. • Realizar el listado de las personas que participarán en la salida e informar a la red familiar o social mínimo cinco (5) días antes de la salida, la información correspondiente a objeto, destino, fecha y hora.
--	--

 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 13

	• Verificar que se cuente con el botiquín tipo B completo para llevarlo en la salida. • Establecer el número de personas del talento humano y perfiles que acompañan la salida, según el número de personas mayores y sus características particulares. • Verificar los medicamentos que toma cada persona mayor para llevarlos a la salida y garantizar su entrega. • Verificar que las personas mayores se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social. • Garantizar que el servicio de transporte empleado para la salida cumpla con todas las regulaciones aplicables. • Verificar que la alimentación que se vaya a suministrar cumpla con las condiciones de salubridad e higiene y con la dieta estipulada para cada persona mayor. • Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación o escarapela. • Socializar con las personas mayores las recomendaciones a tener en cuenta durante la salida. 2. Eventos fortuitos El protocolo incluye los siguientes eventos: <i>a) Extravío de personas mayores</i> En caso de extravío, se activa el Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU), el cual incluye notificaciones inmediatas a las autoridades locales (como la Policía o el Comando de Atención Inmediata), la red familiar y la Subdirección para la Vejez. <i>b) Fallecimiento de personas mayores</i>
--	--

 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 13

	En casos de muerte natural y violenta, se debe notificar inmediatamente a las autoridades competentes (como la Policía, el Cuerpo Técnico de Investigación – CTI) y a la red familiar o social de la persona mayor. Si la muerte ocurre dentro del centro, se activa de primer respondiente con Policía y el proceso de levantamiento del cadáver, siguiendo el protocolo para la documentación del caso y el cierre del expediente social. <i>c) Presunto maltrato o violencias hacia las personas mayores</i> • La persona del centro que evidencie o se entere de la ocurrencia de los presuntos hechos, debe realizar reporte inmediato al profesional a cargo y a la coordinación de la unidad operativa. <u>No hay que interrogar para no incurrir en la revictimización o contaminar el testimonio.</u> • No es competencia del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria determinar o establecer la ocurrencia del delito como tal. • Tomar medidas para brindar garantía de protección, seguridad y no revictimización de la presunta víctima durante su permanencia en el centro. • En caso de presunta violencia o abuso sexual, acudir de manera inmediata a un servicio de salud, para garantizar la atención integral con el fin de minimizar el daño físico y mental que las violencias han generado en las víctimas: ➤ Atención médica y apoyo psicológico especializado. ➤ Medicamentos para prevenir infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA. ➤ Recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación con la salud sexual y reproductiva. ➤ Examen y tratamiento para trauma físico y emocional. ➤ Toma de muestras para obtener evidencias del hecho. ➤ Interponer la denuncia ante la autoridad competente: CAIVAS (Centro de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual) - Horario: lunes a viernes de 8 a 4 pm. Comisaría de Familia – Horario 24 horas. (Si el presunto agresor es un familiar). Grupo de Flagrancias (anteriormente Unidades de Reacción Inmediata URI) Horario 24 horas.
--	---

 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 13

	GRUPO GEDES (Grupo Elite de Delitos Sexuales). Línea 123 - Casos de violencia sexual que hayan ocurrido en las últimas 72 horas y que el agresor sea desconocido. • La coordinación del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria debe realizar el reporte a la Subdirección para la vejez y a la red familiar de las personas mayores (si la tienen) tanto de la presunta víctima como del presunto agresor. • Evaluar y tomar medidas en el marco del pacto de convivencia, con relación a las personas mayores que han incurrido en comportamientos violentos. • Realizar seguimiento y acompañamiento a la presunta víctima para la restitución de sus derechos: atención terapéutica con el sector salud, acompañamiento del ministerio público. • Cuando se presente un presunto hecho de maltrato o violencia física, emocional, económica, contra la mujer o por negligencia, la persona mayor debe recibir: atención médica y apoyo psicológico especializado, toma de muestras para obtener evidencias del hecho, examen y tratamiento para trauma físico y emocional, recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación con la salud sexual y reproductiva. Interponer la denuncia ante la autoridad competente: ➤ Fiscalía General de la Nación. ➤ Canal virtual: www.fiscalia.gov.co, Botón denuncia fácil. ➤ Canal telefónico: 01 8000 9197 48 o desde celular al 122, las 24 horas del día. ➤ Canal escrito: en Ventanillas Únicas de Correspondencia (VUC). ➤ Canal Presencial: Centros de Atención de la Fiscalía (CAF), Puntos de Atención de la Fiscalía (PAF), casas de justicia del Ministerio de Justicia y del Derecho donde hace presencia la Fiscalía general de la Nación. ➤ Grupos de Flagrancias (Anteriormente conocidos como Unidades de Reacción Inmediata-URI). ➤ Estaciones de la Policía Nacional. ➤ Inspecciones de Policía.
--	--

 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: 9 de 13

	Por último, es importante precisar que, cuando se presenta dentro del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria algún tipo de violencia de una persona del talento humano hacia una persona mayor o viceversa, o de una persona mayor hacia otra, se debe: • Poner el caso en conocimiento máximo el día hábil siguiente al suceso de los hechos mediante correo electrónico a la Subdirección para la vejez y garantizar la seguridad y bienestar de la presunta víctima asegurando el acceso a los servicios de salud (exámenes, valoración médica y psicológica, entre otros) y orientar y/o acompañar a la presunta víctima en el proceso de denuncia si decide instaurarla. • En caso de presunto maltrato o violencia hacia la mujer o de índole sexual poner la denuncia ante los entes competentes que permita la identificación del autor, dejando constancia del día y hora de su presentación, con la relación clara y detallada de los hechos que conozca el denunciante (deben tener características de un delito, e igualmente debe informar si le consta que los mismos hechos ya han sido puestos en conocimiento de otro funcionario, adjuntando todas las pruebas con las que se cuente). Posterior al desarrollo del tema, el equipo del centro realiza sus preguntas y se brindaron orientaciones técnicas correspondientes, además de exponerse el caso de una persona mayor. Caso persona mayor La profesional de psicología del centro Katherine Neira reportó el caso del señor Francisco García Graterol, en el cual se han presentado presuntas situaciones recurrentes de violencia de género, frente a las cuales ya se activó la ruta correspondiente. No obstante, los episodios han persistido. Ante esta situación, la profesional Jessica Cabrera enfatizó en la importancia de realizar la denuncia ante la Fiscalía, remitir el informe a la Subdirección para la vejez siguiendo los pasos establecidos en el protocolo. De igual manera, indicó la necesidad de evaluar el traslado de la a otro centro y entre tanto, evitar que el talento humano que han sido presuntas víctimas no continúen brindando atención directa al señor, sin
--	---

 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: 10 de 13

	embargo, el centro debe continuar velando por su bienestar y garantizando una atención integral, oportuna y con calidad. Conclusiones • En relación con la prevención de accidentes y eventos adversos, se abordaron lineamientos frente a la ocurrencia de estos, aclarando cuándo es necesario activar rutas institucionales de acuerdo con lo visto anteriormente. Se reiteró que, ante cualquier urgencia o emergencia, se debe activar de inmediato la ruta correspondiente mediante el 123 o la póliza institucional, y que cualquier integrante del equipo puede realizar dicha activación. • Es importante diligenciar ayudas de memoria que incluyan el motivo de la salida de la persona mayor del medio institucional, en caso de salida con referente familiar, anotar los datos del familiar, lugar de destino y soportes como recibos públicos que den cuenta de la dirección del domicilio. Se aclaró que, en casos de salidas prolongadas a medio familiar, hay que hacer seguimiento con el equipo de gestión de casos de la SDIS para un posible reintegro familiar, puesto que presuntamente la persona mayor no estaría en situación de abandono. • Sobre la custodia del documento de identidad de la persona mayor, se precisó que, en caso de aceptación de los participantes este puede permanecer bajo custodia del centro, esto aplica sobre todo para personas con compromiso cognitivo, y su entrega a la persona mayor debe quedar debidamente registrada. Ahora bien, en caso de que el participante del servicio desee conservar y custodiar su documento, esto debe quedar también registrado en ayuda de memoria aclarando que, en caso de pérdida el centro no se hará responsable. • Acerca del manejo de pertenencias de las personas mayores, se indicó que el centro debe realizar inventarios detallados, diferenciando entre bienes propios de la persona mayor y aquellos
--	--

 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: 11 de 13

	entregados como dotación institucional. En caso de fallecimiento, estos deben ser entregados a la red familiar. • Se aclaró que en las salidas individuales no se realiza entrega de dinero a las personas mayores, pero el centro puede gestionar apoyos como la tarjeta de transporte SITP y los beneficios de esta para el uso del transmilenio. • Frente a la atención en salud, se enfatizó que el centro no presta servicios de IPS ni realiza procedimientos médicos invasivos. El personal de salud brinda acompañamiento, orientación y seguimiento y, en el caso de la médico del centro no podrá alterar el tratamiento farmacológico instaurado por el médico tratante de la EPS. • La médico del centro podrá prescribir tratamientos de corto plazo si fuese necesario y estos serán registrados para su trazabilidad en el formato de seguimiento individual, sin embargo, la consecución de estos no es responsabilidad del operador o la SDIS por lo que no serán reconocidos dentro de los términos estipulados en el convenio de asociación. sin formulación de medicamentos. En caso de requerirse tratamiento. • En el abordaje de personas mayores o personal del talento humano ante la ocurrencia de situaciones fortuitas, especialmente aquellas relacionadas con presunto maltrato o violencia, se reiteró la importancia de no revictimizar a la presunta víctima, evitando interrogatorios innecesarios. • En casos de presunta violencia sexual o hacia la mujer, la denuncia debe ser interpuesta por el centro en caso de que la presunta víctima no desea hacerlo, además de garantizar siempre la atención integral en salud y el acompañamiento psicosocial. • Siempre que se presenten casos de presunto maltrato y la persona mayor cuente con red familiar, hay informarles sobre el hecho ocurrido sin excepción.
--	--

 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: 12 de 13

	• Personas mayores con compromiso mental y juicio debilitado no podrán establecer relaciones de índole sexual o de pareja con personas mayores que conserven todas sus funciones mentales, puesto que estarían en desventaja al considerarse que son personas incapaces de resistir y esto aumenta el riesgo de hechos de presunto abuso. • En relación con la gestión de casos, se reiteró la importancia de implementar medidas de protección, tales como el traslado de la persona mayor a otra unidad operativa si se considera como presunta agresora, evitando la convivencia con la presunta víctima en el mismo centro. • Es fundamental activar el servicio de psicología por la ARL en caso de presunto maltrato o violencia dentro de la unidad operativa hacia una persona del talento humano para que reciba acompañamiento y atención oportuna. • En caso de extravío de personas mayores, se debe activar de inmediato la ruta de búsqueda, informar a las autoridades y, si la persona no es ubicada en un plazo de 24 horas, interponer la denuncia ante la Fiscalía. Una vez localizada, se debe realizar el cierre del caso ante la autoridad competente. Cierre Al cierre de la sesión, se insistió en la importancia de la implementación adecuada del protocolo, el registro detallado de las actuaciones y la activación oportuna de las rutas de atención. Se invitó al equipo a fortalecer la revisión de los documentos disponibles en el Drive y a continuar aplicando los lineamientos establecidos para garantizar una atención integral, segura y respetuosa de los derechos de las personas mayores. Se reitero que cualquier inquietud o solicitud del proceso solicitar orientación con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
--	---

 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: 13 de 13

	Sin otras intervenciones, se dio por finalizada la asistencia técnica a las 12:30 p.m. Se adjunta registro fotográfico (ver anexo 1.) y planilla de asistencia.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se adjunta planilla de asistencia.	No aplica.	No aplica.
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Enviar la presentación y la ayuda de memoria de la asistencia técnica sobre el Protocolo de situaciones cotidianas y fortuitas.	Equipo técnico de la Subdirección para la vejez.	Abril 24 de 2026.
	Activar la ruta correspondiente para el reporte del caso de presunta violencia de género del señor Francisco García Graterol ante la Fiscalía, así como realizar el envío del reporte al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.	Equipo psicogerontológico del centro Memoria y Saber.	Abril 15 de 2026
Próxima reunión	Sin definir.		
Elaboró	Leidy Johanna Ruiz Castro y Jessica Cabrera Sánchez - Profesionales equipo técnico Servicio atención sociosanitaria transitoria- Subdirección para la Vejez.		

Anexo 1. Registro fotográfico



 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 - Página: 1 de 1		
1. Tema: Asistencia Técnica Protocolo		2. Lugar o Localidad o Sede: Memoria y Saber					3. Fecha y hora: 13 Abril - 2016 - 10:00 AM		
4. Nombre responsable: Jessica Cabrera		5. Dependencia responsable: Subdirección para la 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	Angie Herania Rincón	CC	1000142924	Memoria y Saber	Aux. administrativa	Contratista	angelheranior@gmail.com	3114753153	[Firma]
2	Katherine Nervo Diaz	CC	1032498375	SDIS	Psicóloga	Contratista	knerve@sal.gov.co	3167666799	[Firma]
3	Yurany Arrieta Flores	CC	1140877924	SDIS	Médico	Contratista	yuranyarrieta25@gmail.com	3135861679	[Firma]
4	Isabel Rodríguez Duarte	CC	33882717	Memoria y Saber	Gerontología	Contratista	isabelrod4@gmail.com	3208335415	[Firma]
5	Tatiana Amador Ayal	CC	1057245923	Memoria y Saber	T. Ambiental	Contratista	tatianaamador12@gmail.com	3105619139	[Firma]
6	Clarissa Mora Guzmán	CC	66771.357	Memoria y Saber	Nutricionista	Contratista	clarissamora@gmail.com	3005874450	[Firma]
7	Andrea Ramírez	CC	010106631	Memoria y Saber	T. Social	Contratista	andrea.ramirez@gmail.com	3174257382	[Firma]
8	Angelica Patricia Caicedo R	CC	52486980	Memoria y Saber	Fisiología	Contratista	angelicapatricia10@hotmail.com	320229972	[Firma]
9	Gerson Ojeda	CC	71079243	SDIS	Enfermero	Contratista	gersonojeda@gmail.com	320899681	[Firma]
10	Carla Xiomara Reina Lara	CC	1016020035	Memoria y Saber	Coordinadora	Contratista	carlaxiomara@gmail.com	3015805217	[Firma]
11	Johanna Ruiz Castro	CC	52739828	Sub. Vejez	Eq. Técnico	Planta	hruiz@dis.gov.co	3013414279	[Firma]
12	Alexandra Mayarín	CC	1140884399	SDIS	Eq. Técnico	Contratista	alexandramayarin@gmail.com	320079403	[Firma]
13	Jhon Caicedo	CC	1120734901	SDIS	Eq. Técnico	Contratista	jcaicedo@gmail.com	3203480599	[Firma]
14	Jessica Cabrera S.	CC	23914516	SDIS	Eq. Técnico	Contratista	jcaabrera@gmail.com	3173752550	[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 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 preusa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.