Lugar	Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos
Fecha	14/04/2026 – 1:15 PM – 3:00 PM
Tema	Reunión de equipo – Seguimiento actividades del servicio
Desarrollo	Se realiza el seguimiento continuo a las actividades del servicio, con el propósito de verificar su adecuada ejecución conforme a los lineamientos establecidos. Este proceso incluye la revisión del cumplimiento de las acciones programadas, la validación de registros y soportes, así como la identificación de novedades, oportunidades de mejora y riesgos operativos. **1. Seguimiento al acompañamiento en el comedor:** Se reitera la responsabilidad de la facilitadora y del personal auxiliar de enfermería en garantizar el acompañamiento permanente durante los horarios de toma de alimentos de las personas mayores. Este acompañamiento debe ser activo, preventivo y orientado al cuidado, permitiendo atender de manera oportuna cualquier situación fortuita que pueda presentarse (dificultades de ingesta, riesgos de salud, conflictos o requerimientos especiales), asegurando condiciones de bienestar, seguridad y atención integral durante este espacio. **2. Desarrollo de actividades del PAI (Plan de Atención Integral):** Se hace énfasis en la necesidad de fortalecer las metodologías implementadas por los profesionales en el desarrollo de las actividades con las personas mayores. Es fundamental promover estrategias más dinámicas, participativas e inclusivas, que fomenten la interacción, el interés y la motivación de los usuarios, evitando la monotonía y el desinterés. Se recomienda diversificar las actividades, incorporar herramientas lúdicas y adaptar los contenidos a las características y necesidades de la población atendida. **3. Cargue de soportes en el drive institucional:** Se establece como lineamiento obligatorio el cargue diario de los soportes correspondientes a las actividades desarrolladas en el servicio. Esta acción es fundamental para garantizar la organización, disponibilidad y trazabilidad de la información, permitiendo contar con un consolidado actualizado que facilite la elaboración de informes y evite retrasos en los procesos de reporte y supervisión. **4. Presentación de informes:** Se reitera la importancia de dar cumplimiento estricto a los lineamientos definidos para la elaboración de informes y ayudas de memoria, con el fin de mantener uniformidad y calidad en la documentación. En este sentido, se establecen los siguientes criterios: uso de fuente Arial tamaño 11; registro de

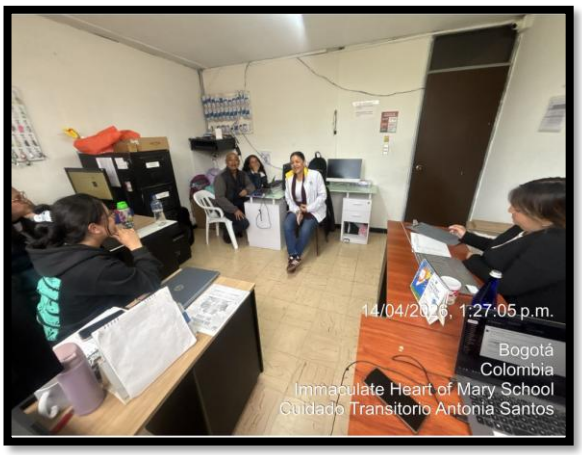
fechas incluyendo hora de inicio y hora de finalización de las actividades; inclusión de la nota estándar en el registro fotográfico: “El registro fotográfico de la actividad se encuentra almacenado en el drive del centro”, evitando descripciones o soportes provenientes de aplicaciones como WhatsApp. Así mismo, se debe garantizar la organización de los soportes con evidencias claras, legibles y debidamente escaneadas.

Cierre:

Se da por finalizada la reunión siendo las 3:00 p.m.

Registro fotográfico









	Nota: El registro fotográfico de la actividad se encuentra almacenado en el drive del centro		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver planilla de asistencia (FOR-GD-023)	N/A	N/A
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	Mayo		
Elaboró	Carlota Ramirez Suarez Coordinadora Centro de cuidado Transitorio Antonia Santos		

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: Reunion de Equipo / Seguimientos Actividades de Unidad 2. Lugar o Localidad o Sede: CCT Antonia Santos 3. Fecha y hora: 14-04-2026

4. Nombre responsable: Carlota Ramirez 5. Dependencia responsable: CCT Antonia Santos

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	Jeidy Cubillos	CC	1072993588	CCT Antonia Santos	Facilitador	Contratista	— " — " —	3223118771	
2	Laura Julieth Cubillos Lopez	CC	1012401339	CCT Antonia Santos	Educadora Física	Contratista	lauc29046@gmail.com	3204929349	Laura Cubillos
3	Angie Tatiana Bayona A.	CC	1022416242	CCT Antonia S	G. Documental	Contratista	— " —	3227748989	Tatiana B A
4	BORIS PACHECO ORTIZ	CC	72012513	CCT Antonia Santos	Psicologo	Contratista	borispacheco@gmail.com	3008028372	
5	Marisol Sierra Urrego	CC	1012341833	CCT Antonia Santos	Trabajadora Social	Contratista		3123024005	
6	Yaneth Montenegro	CC	52479701	CCT Antonia Santos	Telefonista Recepcionista	contratista	ymv786@hotmail.com	3115565038	
7	Nicolas Machon	CC	1010706057	CCT Santos	Aseo	Contrato	Nicolasmachon3197@gmail.com	3232516220	
8	Carolina Verónica Castro	CC	52479280	CCT Antonia Santos	Generales	contratista	carolinaortiz26@hotmail.com	3107782371	
9	Erika [illegible]	CC	52242811	CCT Antonia Santos	SG	Contratista	— — —	3116946571	
10	INES SOLANO	CC	1069876070	CCT Antonia Santos	SG	Contratista	— — —	3001305555	INES SOLANO
11	Nubia [illegible]	CC	52037092	[illegible]	[illegible]	[illegible]	— — —	3153106	
12	Franco Alfredo	CC	1022941716	CCT Antonia Santos	Generales	contratista	— — —	3152860428	Franco Alfredo
13	Rocio Campos Muñoz	CC	32828565	CCT Antonia Santos	Nutricionista	Contratista	nutricionsct@gmail.com	3043443681	
14	Andrés Felipe Hernández	CC	1607076	CCT Antonia Santos	Psicologo	Contratista	andres.ph@gmail.com	3123063788	
15	Leidy Yajana Cruz Araque	CC	1030635923	CCT Antonia Santos	Facilitador	Contratista	— " —	3107740093	
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

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.