

SOPORTE DE ACTIVIDADES DE MAYO 2026

Anexo 1.1.1 Formatos de planilla de asistencia al servicio

FECHA 2 AL 20 DE MAYO 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 MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema: Ejecución turno asignado *Par.*

2. Lugar o Localidad o Sede: *El Bague*

3. Fecha y hora: *06/05/2026*

4. Nombre responsable: *Yenny Astrid Fonseca M.*

5. Dependencia responsable:

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	<i>CLAUDIA ANGELICA VEGA</i>	<i>CC</i>	<i>52'811466</i>	<i>2 tramites</i>	<i>5</i>	<i>CLAUDIA VEGA</i>
2	<i>Angelica Tellez</i>	<i>CC</i>	<i>1022783585</i>	<i>2. Medicamentos</i>	<i>5</i>	<i>Angelica Tellez</i>
3	<i>Ange Yimeli Herrera Torres</i>	<i>CC</i>	<i>1013671418</i>	<i>1 cotidianidad</i>	<i>5</i>	<i>Yimeli H. Torres</i>
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones *Pilar Hilavión - incapacitado - Andrea Herrera - recibe en urgencias - Paula solo cambio turno con Angelica Tellez.*

Profesional Enfermería: *Yenny Astrid Fonseca M.*

1. Rol de Cotidianidad

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).

2. Rol de Administración de Medicamentos

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. Rol de Desarrollo de Trámites

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).

3.2. Rol Ejecutor de Trámites

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).

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema: Ejecución turno asignado 12/05/2026 2. Lugar o Localidad o Sede: El Bosque 3. Fecha y hora:

4. Nombre responsable: Jenny Astrid Fonseca 5. Dependencia responsable: Sub-rupe

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Ange Yeln Hueso Bravo	CC	1013674078	1 cotidianidad	5	Yeln H. / 12/05/2026
2	Diana Patricia Ruiz N	CC	51 756873	3.2 EJECUTOR DE TRÁMITES	5	Diana Ruiz N
3	Luz Andrea Fonseca	CC	52877203	51 cotidianidad	5	Luz A. Fonseca
4	Paula Soto Martínez	CC	1016070436	5 medicamentos	5	Paula S. M.
5	CLAUDIA ANGELICA UREA	CC	521811466	3 cotidianidad trámite	5	CLAUDIA UREA
6	Paola Sánchez	CC	1024400320	3.	5	Paola Sánchez
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones Pilar Alarion recibe en urgencias H. Santa Clara.
Profesional Enfermería: Jenny Astrid Fonseca.

1. Rol de Cotidianidad 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).	2. Rol de Administración de Medicamentos 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. Rol de Desarrollo de Trámites 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).	3.2. Rol Ejecutor de Trámites 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).
---	---	--	---



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA A TURNO

1. Tema: Ejecución turno asignado *Pav.* 2. Lugar o Localidad o Sede: *El Dorado* 3. Fecha y hora: *14/05/2026*
4. Nombre responsable: *Genny Astrid Fonseca* 5. Dependencia responsable: *Sub-área*

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	<i>Alina Liberman</i>	<i>CC</i>	<i>52290333</i>	<i>1 cotidianidad</i>	<i>5</i>	<i>AL</i>
2	<i>CLAUDIA A. UEGA</i>	<i>CC</i>	<i>521811466</i>	<i>3 tramite, cotidianidad</i>	<i>5</i>	<i>CLAUDIA UEGA</i>
3	<i>Alina Patricia Buitrago</i>	<i>CC</i>	<i>51756935</i>	<i>3 TRAMITE</i>	<i>5</i>	<i>Alina Buitrago</i>
4	<i>PAULINA RODRIGUEZ</i>	<i>CC</i>	<i>52112501</i>	<i>2 cotidianidad</i>	<i>5</i>	<i>PAULINA RODRIGUEZ</i>
5	<i>Luz Aracely Herrera</i>	<i>CC</i>	<i>52877703</i>	<i>1 cotidianidad</i>	<i>5</i>	<i>Luz Herrera</i>
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones *Angie Hueso - informa que llega tarde porque no tuvo quien le lleve al niño al colegio. Paola Soto no llega tarde. 7:00*
Profesional Enfermería: *Genny Astrid Fonseca* • *Paola Sanchez Planeación Trámites*

1. Rol de Cotidianidad 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).	2. Rol de Administración de Medicamentos 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. Rol de Desarrollo de Trámites 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).	3.2. Rol Ejecutor de Trámites 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: Ejecución turno asignado *Par.* 2. Lugar o Localidad o Sede: *El Borge* 3. Fecha y hora: *20/05/2021*
4. Nombre responsable: *Jenny Astrid Fonseca Morales* 5. Dependencia responsable: *Sib-urc2*

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Paula Andrea Soto M	CC	1016070436	2 medicamentos	5	<i>Paula Soto</i>
2	<i>Paula Andrea Soto M</i>	CC	52756833	1 cotidianidad	5	<i>Paula Soto</i>
3	<i>Luz Andrea Herrera</i>	CC	54932303	3 cotidianidad	5	<i>Luz Herrera</i>
4	<i>Alor Hilanion</i>	CC	52290333	1 cotidianidad	5	<i>Alor Hilanion</i>
5	<i>CLAUDIA ANGELICA UGUA</i>	CC	521811466	1 cotidianidad	5	<i>CLAUDIA UGUA</i>
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones

Profesional Enfermería: *Jenny Astrid Fonseca Morales*

1. Rol de Cotidianidad 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).	2. Rol de Administración de Medicamentos 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. Rol de Desarrollo de Trámites 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).	3.2. Rol Ejecutor de Trámites 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: Ejecución turno asignado 2. Lugar o Localidad o Sede : 3. Fecha y hora:
4. Nombre responsable: 5. Dependencia responsable:

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		Rol asignado	Piso	Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número			
1	Maria Mercedes Buitrago	CC	52 756 873	1. Cotidianidad	5	Maria Buitrago
2	CLAUDIA ANGELICO VEGA	CC	52'811466	1. Cotidianidad	5	CLAUDIA VEGA
3	Luz Mercedes Naranjo	CC	52 877 703	2. Trámites	5	Luz Naranjo
4	Carla Sánchez	CC	1024480320	3. J.	5	Carla Sánchez
5	Paula Andriani Soto	CC	1016070436	2. medicamentos	5	Paula Soto
6						
7						
8						
9						
10						

11. Observaciones Pilar Alvarón - Esta en trámite de reclamar medicamentos de persona Mayor
Profesional Enfermería: Jenny Fonseca

1. Rol de Cotidianidad 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).	2. Rol de Administración de Medicamentos 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. Rol de Desarrollo de Trámites 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).	3.2. Rol Ejecutor de Trámites 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).
---	---	--	---