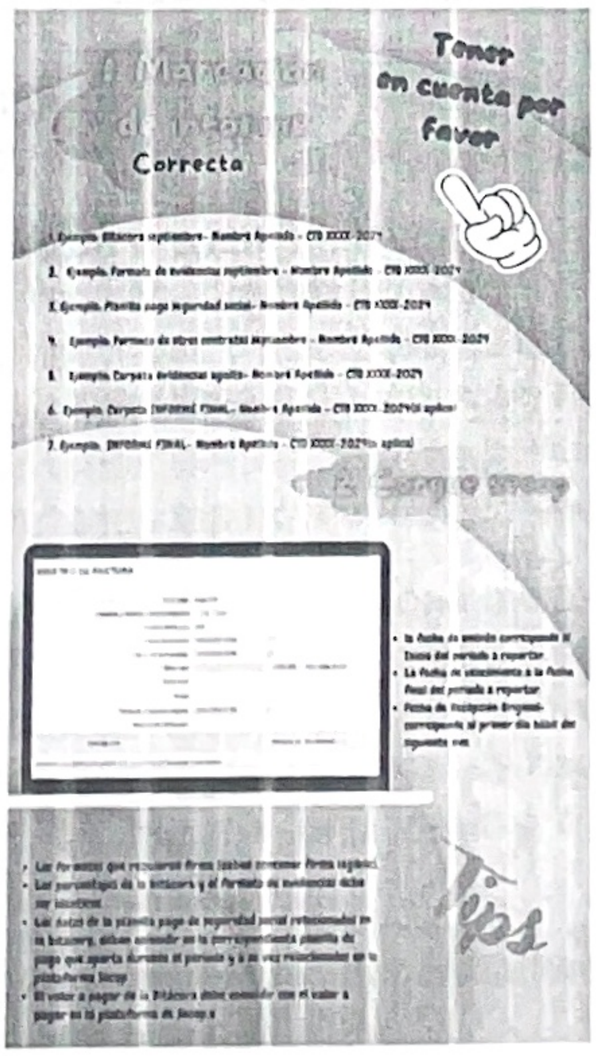
Lugar	*CCC BELLO HORIZONTE*
Fecha	*4 DE MAYO DE 2026*
Tema	*REUNIÓN TALENTO HUMANO*
Desarrollo	**DESARROLLO:** **1. Bienvenida al equipo y registro de asistencia:** Siendo las 7:30 a.m. se da ingreso y bienvenida al talento humano, registro de asistencia. **2. Bienestar en acción - Sergio Sánchez** La actividad de respiro al cuidador denominado "Dígalo con mímica" o charadas, el cual consiste en representar palabras, frases o conceptos mediante gestos sin emitir sonidos para que el equipo adivine en un tiempo límite. Es una actividad clásica de reuniones que fomenta la creatividad y la rapidez mental. **Cómo se juega Dígalo con Mímica:** • **Equipos:** Se forman dos equipos (A y B) para competir en rondas. • **Representación:** Un miembro del equipo actúa (hace mímica) mientras sus compañeros adivinan. • **Tiempo:** Por lo general, hay un límite de tiempo (ej. 70 segundos) para adivinar la mayor cantidad de conceptos. • **Reglas:** Está prohibido hablar, hacer sonidos o señalar objetos. • **Puntuación:** El equipo que adivina más palabras o acciones gana la ronda. **3. Temas de coordinación – Revisión de informes** La responsable de la unidad operativa Ingrid Ramírez, socializa lo siguiente: ➢ Todas las fotos que se suban como evidencia en el informe de pago de contratistas, deben llevar marca de agua con fecha, hora y la imagen del contratista que presenta el informe. ➢ En la numeración debe ir el número y el punto (.) ➢ Organización de la numeración: cada número debe ir debajo del otro, no en el mismo renglón. ➢ Se debe sustentar con varias evidencias el cumplimiento de la obligación contractual y éstas deben coincidir. Las evidencias irán hasta el día 24 de cada mes, del 25 en adelante quedarán para registrarse en el mes siguiente. La bitácora no cambia, cambian solamente los avances que irán cronológicamente.

- Se solicita una buena redacción y ortografía.
- Usar el mismo tipo de fuente sugerido.
- No reportar actividades desarrolladas por otra persona.
- Tener en cuenta el direccionamiento establecido para el envío de cada formato.
- Las actividades PAI deberán registrarse con fotos con marca de agua y debe coincidir con la fecha de realización de la actividad.
- Se deben especificar los días en que se realizó la actividad, no debe hacerse de forma general como, por ejemplo, días impares o mes.
- Se deben tener en cuenta las observaciones y realizar las correcciones a la mayor brevedad, realizando correctamente los ajustes solicitados. Se reitera que el incumplimiento del envío del informe en las fechas establecidas, retrasa todo el proceso de pagos, ya que el envío se hace en bloques, así que las personas que radican puntualmente se ven perjudicadas por quienes lo hacen de forma tardía.
- Se debe revisar el Sharepoint y subir solamente la carpeta del mes correspondiente al pago.
- Se enviará al correo electrónico de cada contratista la información con el direccionamiento dado para la presentación correcta de los informes de ejecución.



4. Plan de trabajo y reorganización del equipo de enfermería

La responsable de la unidad operativa, informa que conjuntamente con los profesionales de enfermería se elaboró un nuevo formato para registrar el plan de trabajo. El objetivo es organizar y distribuir las obligaciones del equipo, garantizando el bienestar de las personas mayores y el cumplimiento de los protocolos de atención.

Dentro de este plan se encuentran los siguientes puntos:

- ✓ Se implementará el plan de trabajo con roles específicos (Cotidianidad, planificador de trámites, medicamentos y rol de ejecución de trámites). Se organizan los profesionales de enfermería que lideraran cada uno de los roles, quedando de la siguiente manera:

  En cotidianidad estará asignada la profesional Natalia Herrera.

  En trámites los profesionales Jhonathan Moya y Natalia Herrera

  En medicamentos profesional Jhonathan Moya.

- ✓ Se solicita realizar el empalme en el turno, para reportar novedades de salud, riesgos, alimentación y aspectos relevantes de cada persona mayor. Se implementará un nuevo formato.

- ✓ El link de tràmites de salud, debe se diligenciado en el mismo momento del trámite y los formatos deben ser entregados en físico.

- ✓ En razón a que se han recibido quejas por parte de las personas mayores, por la no atención durante los horarios de la noche y madrugada, se organiza con los profesionales y auxiliares de enfermería establecer rondas en las habitaciones a las 11:00 p.m. y 3:00 a.m. con el registro en video de forma discreta para no interrumpir el sueño de las personas mayores y con la respectiva marca de agua, reportando las novedades y necesidades evidenciadas con el patrón de sueño.

- ✓ En razón que una persona mayor reportó que los auxiliares de turno noche salieron de la comunidad de cuidado y según reporte de profesionales de enfermería se estaría presentando ausentismo, se solicita que las pausas activas y tiempo de alimentación del personal se haga por turnos; así mismo, se informa que el ingreso y salida de cada funcionario o contratista será registrado en la bitácora de vigilancia.

- ✓ La limpieza de los concentradores de oxígeno se hará en el turno de cotidianidad, una vez a la semana.

- ✓ Se hará seguimiento a las personas que no asisten a las reuniones, ya que esto hace parte de las obligaciones contractuales.
- ✓ Se da un espacio a la auxiliar de enfermería Lilibeth, quien expresa su inconformidad por los comentarios en el equipo, alusivos a temas de superioridad y mando por parte de ella a los demás auxiliares. Ingrid Ramírez los invita a manejar un buen ambiente laboral y a tener en cuenta las observaciones de los compañeros en razón de prestar un mejor servicio.

5. Varios:

- ➢ Se propone organizar un comité de bienestar en la unidad operativa, conformado por Mitzi Orozco, Sergio Sánchez y la responsable de la unidad Ingrid Ramírez. Se realiza la votación de los asistentes para determinar qué tipo de actividades se realizan y cómo se organizarán. En este sentido, se establece por el equipo un aporte mensual de forma voluntaria con una cuota fija de 10 mil pesos para recaudar fondos y celebrar los cumpleaños cada mes.

- ➢ Se realizará la decoración del centro y se organizarán actividades con las personas mayores mensualmente, de acuerdo con la celebración o fechas especiales con la temática correspondiente.

- ➢ La responsable de la unidad informa que de acuerdo con requerimientos de la Secretaría de Salud en visitas anteriores y teniendo en cuenta que en la actualidad no funciona el sistema de llamado de emergencias en las habitaciones, se instalarán provisionalmente pitos en la cama de cada persona mayor, con el fin de facilitar el llamado en el momento en que cada una lo requiera.

Se da por terminada la reunión a las 12:30 p.m.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se adjunta lista de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Los consignados en la presente ayuda de memoria		
Próxima reunión			
Elaboró	*Mitzi Orozco*		

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 20240183953 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Reunión Talento Humano 2. Lugar o Localidad o Sede: CCB. Honzonte 3. Fecha y hora: 4/Mayo/2026 7:30 am

4. Nombre responsable: Ingrid Ramírez 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	Jenifer Ovalle	CC	37698234	Sub vejez	Aux. enfermeria	contratista	Ovallejeni@ssomail	3218582536	Jenifer Ovalle
2	Yana Fonseca R.	CC	35333280	Sub/Vejez	Aux/ Enfermeria	contrato	marrodriguya16@hotmail.com	3143503499	Yana fonseca
3	Astrid Daniela Lopez	CC	1023888629	Sub-Vejez	Auxiliar Servicios Gene	Planta	alopez@sdis.gov	3227497155	
4	Leidy Laura candela	CC	1023932342	Sub-Vejez	Auxiliar enfermeria	contratista	L.L.C.g.0421@gmail.com	3107588085	Leidy Candela
5	angelnito poveda	C.C	1023004999	Sub-Vejez	Auxiliar de Enfermeria	contratista	angelnino97@outlook.es	3209736101	Angel NITO
6	Viviana Camelo D	CC	1013638770	Subdirección para la Vejez	Tec. Enfermeria	Contratista	vivianacamelo.d.ts@gmail.com	3002699805	V-C-D
7	Yeli Orozco	CC	52312813	vejez	Secretaria	Planta	monicaesdussoc.de	3207011883	
8	Angela Sario Herrera	CC	1013578249	Sub Vejez.	Nutricionista	Contratista	asarioheadis.gov.co	3107373962	Angela Herrera
9	Arbelo Mono Rico	CC	52823224	subvejez	Gerontologo	Contratista	gerontologocpa@gmail.com	3147688244	
10	Monica Isabel Martinez	CC.	1.072190224	Subvejez	Gestora documental	Contratista	mimartinez5@sdis.gov.co	3123810278	Monica Martinez
11	IZETH DARRA	CC	1014639467	Sub Vejez	Ambiental	Contratista	dlparaq07@gmail	3138896180	
12	Nathalia Herrera Moreno	CC	1000050017	Sub Vejez	Enfermera	Contratista	nathaliaherreramo@	3214733582	
13	Johnathan Moya Reyes	CC	1032409421	Sub. vejez	Enfermero	contratista	moyareyes@gmail.com	3112270746	
14	Johan Salazar Parra	CC	1000115054	Sub vejez	Auxiliar enfermeria	contratista	Johansalazar9@hotmail	3163590310	Johan Salazar
15	Sandra Moreno S	CC	52.219281	Sub Vejez	Auxiliar Serv. Gene.	Planta	Smorenos@sdis.gov	3135850192	
16	Daniela Bohorquez	CC	1000224021	Sub vejez	Auxiliar de enfermeria	Contratista	danielabohorquez090@hotmail.com	3208070448	Daniela B
17	Sergio Sanchez	CC	1032387788	Sub vejez	Psicologo	Contrato	sergiosanchez@gmail.com	3006861799	Sergio
18	Duvan Castillo V	CC	1023872296	Sub vejez	T. Social	contratista	duvastiloy@hotmail.com	3212656376	Duvan
19	Alejandro Pineda	CC	1023884603	Sub Vejez	Regente	Contratista	lapineda@unimonserrate.edu.co	3154425173	Alejandro
20	Fabio Marin	CC	73136 40	Sub Vejez	Pedagogia	Planta	fmarinesdu@gmail.com	3178661989	fm

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.

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: Reunión Talento Humano 2. Lugar o Localidad o Sede: CC. B. Horizonte 3. Fecha y hora: 4/May/2026 7:30am

4. Nombre responsable: Ingrid Ramirez 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	Katerin Diaz	CC	1018500525	Sub Vejez	Ecd. Fisica	Contratista	Katikadiaz78@Gmail.com	3005183867	Katerin diaz
2	Yuri Garcia	CC	1000[illegible]6[illegible]	Sub Vejez	Aux Enfermeria	Contratista	Nicolgarcia98@gmail	3217538499	Yuri Garcia
3	Maira Calderon	CC	1087960400	Sub Vejez	Aux Enfermeria	Contratista	mairacalderon95@hotmail.com	3177189077	Maira Calderon
4	[illegible] auxiliar 01	CC	2438594	Sub Vejez	Aux Enfermero	contratista	[illegible]@hotmail.com	3028657434	
5	Maria Soledad Sanchez	CC	37090167	Sub Vejez	Aux Enfermeria	contratista	[illegible]	3204622552	
6	Lilibeth Castro Amortegui	CC	52431346	Sub Vejez	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	Lilibeth.7@hotmail.com	3219956165	Lilibeth Castro
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.