

 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 6

Lugar	Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos
Fecha	03/01/2025 22:30 a 23:00
Tema	Inducción protocolos de seguridad
Desarrollo	<p>Orden del día:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de los asistentes en espacio destinado para la socialización <p>ACTIVIDADES COTIDIANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento citas médicas - Traslado personas mayores al servicio de urgencias - Salida extramural y actividades recreativas y culturales - Salidas individuales - Salidas a medio familiar o social <p>CASOS FORTUITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallecimiento - Extravío de una persona mayor - Activación de rutas <p>Introducción:</p> <p>Dando cumplimiento a las obligaciones del anexo técnico para el presente convenio se brindan las orientaciones generales al talento humano de la Comunidad de Cuidado para dar respuesta oportuna y efectiva ante la ocurrencia de eventos y situaciones contingentes e imprevistas que se presentan durante la prestación del servicio con las personas mayores en actividades cotidianas, casos fortuitos y activación de rutas; garantizando así la seguridad y adecuada atención.</p> <p>Recursos:</p> <p>Espacio físico, sillas, Internet, dispositivo electrónico (TV).</p> <p>Metodología y desarrollo:</p> <p>Para la socialización del protocolo de seguridad en situaciones cotidianas fortuitas (PTC-PSS-086), se empleó una metodología basada en el suministro de información por grupos, lo que permitió garantizar que toda la totalidad del talento humano recibiera la información. Se hace uso de la presentación en power point enviada por el delegado de la SDIS para la socialización de las temáticas dando a conocer a los asistentes la siguiente información:</p>



ACTIVIDADES COTIDIANAS

- 1.Cumplimiento citas médicas
- 2.Traslado personas mayores al servicio de urgencias
- 3.Salida extramural y actividades recreativas y culturales
- 4.Salidas individuales
- 5.Salidas a medio familiar o social

2. Traslado personas mayores a urgencias

Identificación de la urgencia

1. El profesional de enfermería debe identificar la urgencia, realizar llamado (salud y servicio de vigilancia)
2. A. Monitorear signos vitales
B. revisar o actualizar Formato Informativo salud (FOR-PSS-615)
3. Tener lista una copia del documento de identidad
4. El profesional de enfermería debe estar listo para acompañar la evaluación de la persona mayor y brindar la información solicitada
5. Definir quien realiza el acompañamiento en caso de traslado a hospital quien llevara copia de documento de identidad y Formato Informativo salud (FOR-PSS-615)
6. Diligenciar Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143) e informar a su red las novedades

3. Salida extramural

Antes de la salida

El área ambiental y fisioterapia definen el sitio de la salida extramural y realizan una visita al sitio

La coordinación del centro de comunidad de cuidado debe establecer un cronograma mensual de las salidas extramurales

Se debe avisar a las personas mayores sobre la salida con mínimo ocho (8) días de antelación, informando la fecha, hora y lugar a visitar.

La coordinación del centro o su delegado debe realizar el listado de las personas que participarán en la salida

Se debe informar a la red familiar o social de las personas mayores que cuenten con estas con mínimo cinco (5) días antes de la salida.

La coordinación o su delegado verifica que la comunidad de cuidado cuente con el botiquín tipo B completo para llevarlo en la salida

Condiciones generales

- El (la) coordinador(a) es responsable de la socialización e implementación del protocolo, así como de organizar y determinar con el talento humano las actividades a desarrollar en cada una de las situaciones presentadas.
- Actualizar constantemente la caracterización de la población en el formato establecido para tal fin, en archivo electrónico y con acceso a los profesionales del centro de comunidad de cuidado.
- Mantener actualizado el directorio de emergencia de acuerdo con la ubicación geográfica del centro de comunidad de cuidado
- En caso de llegarse a presentar una salida de la unidad operativa ya sea por una emergencia o urgencia con una persona mayor, salidas individuales, extramurales o a medio familiar o social; el área de enfermería debe tomar los signos vitales.
- En ninguna circunstancia una persona mayor puede salir de los centros de comunidad de cuidado sin que esté autorizada para hacerlo.
- Las acciones descritas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento

1. Cumplimiento citas médicas

Antes de la Cita

Organizar al equipo para que se cumpla la cita medica (equipo profesional, enfermería y transporte)

Para los casos en que salgan varias personas a tramites se debe garantizar el talento humano necesario para su acompañamiento, sobre todo en los casos que se cuenten con diagnósticos mentales que no les permita algún grado de orientación deben acompañar mínimo 2 personas

PQR en caso de no atención oportuna (superior a un mes)

Diligenciamiento del Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) + alistamiento de documentación para el cumplimiento de la cita

Se debe informar a la persona mayor con antelación y cumplir con las recomendaciones y ordenes medicas. En caso de no querer asistir diligenciar el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención (FOR-PSS-589).

Verificar pertinencia de alimentos y medicamentos así como garantizar el porte del carné o escarapela con sus datos

Traslado personas mayores a urgencias

Traslado

1. Entrega del Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) y esperar para que defina situación (hospitalización o salida)
2. Diligenciar el Formato Acompañamiento urgencias hospitalización (FOR-PSS-806)
3. En el caso de no querer ser trasladada diligenciar el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención (FOR-PSS-589).
4. **EXCEPCIONES:** realizar traslado en transporte institucional o transporte público si no requiere.
5. Garantizar el retorno de la persona mayor después de su hospitalización y hacer la entrega de la documentación, revisar y ajustar cronograma para el cumplimiento de los demás tramites en los casos que aplique.
6. Diligenciar Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143)

Salida extramural

Durante la salida

Verificar que cada persona mayor cuente durante toda la actividad con su carné de identificación o escarapela el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre, número telefónico y dirección del centro comunidad de cuidado.

El coordinador de cada vehiculo debe garantizar que las personas mayores usen los cinturones de seguridad y que el conductor no exceda los limites de velocidad.

La coordinación del centro o su delegado debe contar con un celular con minutos para estar en contacto permanente, ante cualquier eventualidad.

Velar por brindar los elementos necesarios de seguridad, cuando la actividad lo requiera e impartir las instrucciones pertinentes para el buen desarrollo de las actividades

	<div><div>Salida Individual</div><div><div>Después de la salida</div><div><p>El profesional de enfermería del centro de comunidad de cuidado realiza la revisión cefalocaudal de la persona mayor para determinar el estado en que retorna al servicio, dejando la información registrada en el Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143) y de ser necesario se ajusta el plan de cuidado que se inicia con su retorno al servicio.</p><p>Cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida individual de la persona mayor, el equipo profesional del centro de comunidad de cuidado revisa el caso y toma las medidas establecidas en los documentos del servicio de comunidad de cuidado, llevando el respectivo registro y seguimiento.</p><p>En caso de que la persona mayor no retorne al centro de comunidad de cuidado en el horario establecido, se procede a contar 24 horas dentro de las cuales el equipo de comunidad de cuidado de la unidad operativa inicia proceso de búsqueda. Una vez cumplido este tiempo, si la persona mayor no regresa al centro, se procede a dar egreso del participante del servicio comunidad de cuidado de acuerdo con los criterios de egreso establecidos en la Resolución del portafolio de servicios vigente.</p></div></div><div><div>CASOS FORTUITOS</div><div><div>1. Fallecimiento</div><div>2. Extravío de una persona mayor</div><div>3. Activación de rutas</div></div></div><div><div>Extravío de una persona mayor</div><div><div>Durante</div><div><p>Quien se percate del hecho de extravío debe comunicar al coordinador de manera inmediata</p><p>Activar de inmediato el Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU).</p><p>-Solicitar autorización de acceso a cámaras de seguridad para identificar en qué dirección se alejó la persona mayor.</p><p>-Disponer del recurso de transporte para garantizar el cubrimiento de una amplia zona de búsqueda.</p><p>-Realizar un recorrido en la presunta zona en la que se extravió la persona mayor, distribuyendo en el sector cercano afiche con los datos personales.</p><p>-Activar todas las redes posibles que permitan ubicar a la persona mayor extraviada.</p><p>La coordinación notifica inmediatamente ocurre el hecho a la Subdirección para la Vejez con un informe de lo sucedido, posterior a este informe se hace llegar otro máximo 24 horas después del suceso, con las acciones adelantadas frente al caso y las proyectadas en el caso en que no se haya encontrado a la persona mayor.</p><p>Se debe contactar a las entidades pertinentes para su apoyo en la búsqueda de la persona mayor.</p><p>El área de trabajo social comunica a la red sociofamiliar sobre la desaparición de la persona mayor</p></div></div></div><div><div>5. Salida medio familiar o social</div><div><div>Antes de la salida</div><div><p>Los referentes familiares o sociales solicitan la salida de la persona mayor del centro comunidad de cuidado indicando la fecha de esta.</p><p>El CCC puede rechazar la salida de la persona mayor con su referente familiar o social que se presente, si no se ha realizado previamente la respectiva solicitud.</p><p>El profesional psicosocial o persona encargada debe informar al referente familiar o social los requisitos requeridos para autorizar la salida de la persona mayor a medio familiar.</p><p>El profesional psicosocial o persona encargada del CCC informa al personal de enfermería sobre la solicitud de permiso de salida, para que se realice el monitoreo de signos vitales y así verificar el estado de salud de la persona mayor a fin de realizar la programación de la salida. Así mismo, se deben verificar los medicamentos a entregar y trámites en salud pendientes, si la persona mayor tiene programación de citas médicas durante los días de la salida a medio familiar o social.</p></div></div><div><div>1. Fallecimiento en la unidad operativa</div><div><p>Se debe informar al jefe de enfermería de turno y a trabajo social. Debe quedar registrado en Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143).</p><p>Jefe de enfermería activa línea 123</p><p>Se informará a Policía, Fiscalía (Primer respondiente)</p><p>Con necropsia:</p><p>Traslado a Medicina Legal, acta de levantamiento</p><p>Área de trabajo social hace seguimiento hasta acta de defunción</p><p>Contactar a servicio fúnebre</p></div></div><div><div>4. Activación de rutas</div><div><div>Por presunta violencia sexual</div><div><ul style="list-style-type: none">La persona del centro de comunidad de cuidado 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. No hay que interrogar para no incurrir en la revictimización o contaminar el testimonio.No es competencia del centro de comunidad de cuidado 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.</div></div></div></div><div><div>Alternamente a la socialización de las temáticas se brinda el espacio para dudas de los asistentes, así como para aportes y comentarios.</div><div>Se aplica evaluación virtual mediante aplicativo virtual Google forms; proceso del cual se obtienen los siguientes resultados</div></div></div>
--	--



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 4 de 6

PREGUNTAS

¿Cuál es el objetivo principal del protocolo?

Antes de una salida recreativa, ¿Qué actividad NO se debe realizar?

¿Qué documento se debe verificar que tenga cada persona mayor antes de salir?

Durante la salida, ¿Qué acción es fundamental para garantizar la seguridad de las personas mayores?

¿Qué debe hacerse si se identifica un riesgo potencial antes de una salida?

Al finalizar una salida, ¿qué es importante hacer?

¿Qué debe hacer un colaborador al identificar el fallecimiento de una persona mayor en el centro de comunidad de cuidado?

¿Cuál es el primer paso a seguir si se determina que el fallecimiento no requiere necropsia?

¿Qué información debe incluir el Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143) tras el fallecimiento de una persona mayor?

En caso de extravío de una persona mayor, ¿Qué acción debe realizar el personal del centro de comunidad de cuidado de inmediato?

¿Qué acciones deben tomarse en caso de presunta violencia sexual?

¿Qué debe hacer el personal del centro de comunidad de cuidado al enterarse de un presunto caso de violencia sexual?

Escenario: Durante una salida, una persona mayor se siente mareada. ¿Qué pasos seguirías para manejar esta situación?

Escenario: Un familiar solicita retirar a una persona mayor sin autorización. ¿Cómo manejarías esta situación?

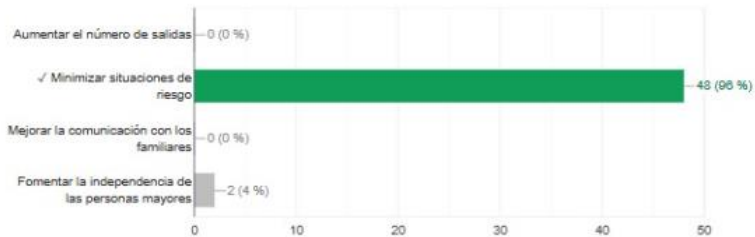
Escriba su nombre completo

Escriba su número de documento de identificación sin puntos, comas.

¿Cuál es el objetivo principal del protocolo?

48 de 50 respuestas correctas

Copiar gráfico



Antes de una salida recreativa, ¿Qué actividad NO se debe realizar?

33 de 50 respuestas correctas

Copiar gráfico





Cantidad de personas	Puntuación
25	5
10	4,5
6	4
8	3,5
2	3



Resultados de la Evaluación del Talento Humano

La evaluación consistió en un total de 14 preguntas, de las cuales 12 eran de selección múltiple y 2 abiertas. Participaron 55 colaboradores del talento humano. El sistema de calificación se estableció de la siguiente manera: una respuesta incorrecta resultaba en una nota de 4.5, mientras que dos errores generaban una calificación de 4, y así sucesivamente.

Conclusiones

* Alto nivel de competencia: Un 54.5% de los participantes (30 de 55) logró completar la evaluación sin cometer errores, lo que indica un alto nivel de conocimiento y competencia en el área evaluada.

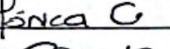
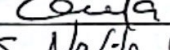
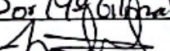
* Pocas desviaciones: La mayoría de los errores cometidos fueron mínimos, ya que solo el 18.2% (10 personas) tuvo un error y un 10.9% (6 personas) cometió

 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 6

	<p>dos errores. Esto sugiere que la mayoría de los colaboradores poseen un dominio sólido de los contenidos.</p> <p>* Necesidad de capacitación adicional: Con un 18.2% de los participantes cometiendo tres o más errores, es recomendable considerar programas de formación específicos para fortalecer las áreas donde se presentaron dificultades.</p> <p>* Efectividad de la evaluación: La estructura de la evaluación, con un enfoque en preguntas de selección múltiple y preguntas abiertas, parece ser efectiva para medir el conocimiento del talento humano, dado el bajo porcentaje de errores y el alto número de calificaciones perfectas.</p> <p><i>Se anexa Formato planilla de asistencia FOR-GD-023</i></p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	<i>Se anexa Formato planilla de asistencia FOR-GD-023</i>		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	Refuerzo del tema - febrero de 2025		
Elaboró	<i>Johanna Marcela Yanes Suárez – Trabajadora Social</i>		

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA		Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo (2024018963 - 12/07/2024) Página: 1 de 1					
1. Tema: <u>Inducción Protocolos de Seguridad</u>		2. Lugar o Localidad o Sede: <u>Comunidad de Ciudad Clavito Santo</u>		3. Fecha y hora: <u>02/01/2025 10:15</u>					
4. Nombre responsable: <u>Johanna Yanes Suárez</u>		5. Dependencia responsable: <u>Subdirección para la Vejez</u>							
6. Item	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	José Mauricio Contreras	CC	11275449	Comunidad Hogar Clavito Santo	Aux. Servicios Generales	Contratista	mauriciocontreras@clavitosanto.gov.co	3702464125	
2	Monica Caballero Ruiz	CC	1036799581	Comunidad Hogar Clavito Santo	Gerente	Contratista	monicacaballero@clavitosanto.gov.co	3146471214	
3	Cleia Halagón S	CC	35410895	Comunidad Hogar Clavito Santo	Enfermera	Contratista	cleiahalagon@clavitosanto.gov.co	5112316437	
4	Sra Maria Gilma Castro C	CC	43473060	Comunidad Hogar Clavito Santo	Coordinadora	Contratista	mgilma123@gmail.com	3127693692	
5	Johanna Yanes	CC	1023075378	Comunidad Hogar Clavito Santo	Trabajadora Social	Contratista	johanna.yanes@clavitosanto.gov.co	3125658815	
6									
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

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FOR-GD-023 Version: 2 Fecha: Memo 12024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1	
		FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA							
1. Tema: Inducción protocolos de seguridad			2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos			3. Fecha y hora: 02/01/2025		11:40 - 12:10	
4. Nombre responsable: Johanna Yanes - Yuly Avila					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	Yenith Paola Rodriguez Velasquez	CC	35423298	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermería	Contratista	yenith1980@hotmail.com	3243967326	<i>Yenith Paola Rodriguez Velasquez</i>
2	Jenny Paola Martinez Jimenez	CC	52666896	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de servicios farmaceuticos	Contratista	jennypmartinezj39@gmail.com	3106624885	<i>Jenny Paola Martinez Jimenez</i>
3	Nubia Myriam Muñoz Nemocon	CC	51904783	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxilia de Enfermeria	Contratista	nubiamunozne@hotmail.com	3212663835	<i>Nubia Myriam Muñoz Nemocon</i>
4	Viviana Ayde Josa Granja	CC	53155088	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Terapeuta Ocupacional	Contratista	vajasag@gmail.com	3002863181	<i>Viviana Ayde Josa Granja</i>
5	Lida Piedad Forero Alonso	CC	20759915	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	lidaforero23@gmail.com	3202489254	<i>Lida Piedad Forero Alonso</i>
6	Jenny Marcela Rodriguez Carrillo	CC	1075655984	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	marcelarodriguez8898@gmail.com	3209082371	<i>Jenny Marcela Rodriguez Carrillo</i>
7	Yuly Paola Avila Torres	CC	1070010133	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Fisioterapeuta	Contratista	yulypaolaavilatortes@gmail.com	3208277062	<i>Yuly Paola Avila Torres</i>
8	Liliana Andrea Garzón Marin	CC	35424706	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	andreinagm@outlook.com	3124292555	<i>Liliana Andrea Garzón Marin</i>
9	Erika Alexandra Flores Aldana	CC	1075674499	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliares de Enfermeria	Contratista	enikita_@hotmail.com	3212574467	<i>Erika Alexandra Flores Aldana</i>
10	Leidy Johana Novoa Raigoso	CC	35427012	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	johanaraigoso@hotmail.com	3115179855	<i>Leidy Johana Novoa Raigoso</i>
11	Liseth Rojas Cordero	CC	1045712960	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Técnico Operativo	Contratista	lizet1126@gmail.com	3023878360	<i>Liseth Rojas Cordero</i>
12	Fanny Jannethe Pinzón Amaya	CC	35418468	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Enfermera	Contratista	fannyjefe@gmail.com	3012368264	<i>Fanny Jannethe Pinzón Amaya</i>
13	Yolanda Forero Rodriguez	CC	35422335	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	foreroyolanda444@hotmail.com	3208503194	<i>Yolanda Forero Rodriguez</i>
14	Johanna Marcela Yanes Suárez	CC	1023875378	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Trabajadora Social	Contratista	johanna.yanes.suarez@gmail.com	3125658815	<i>Johanna Marcela Yanes Suárez</i>
15	Jenny Patricia Cardenas Gomez	CC	1070013975	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Técnico en Gestión Documental	Contratista	jpatriciacar@gmail.com	3108563982	<i>Jenny Patricia Cardenas Gomez</i>
16	Esmeralda Sánchez Fierro	CC	35479961	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	esmesan.03@gmail.com	3134759752	<i>Esmeralda Sánchez Fierro</i>
17	Maria Liliana Garcia Aguacia	CC	1070006867	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Servicios Generales	Contratista	liliana.li2@hitmail.com	3104558353 - 3134605189	<i>Maria Liliana Garcia Aguacia</i>
18	Celeny Fabiola Barrios Cortez	PPT	6168737	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Servicios Generales	Contratista	fabioabarrios2000@gmail.com	3103390334	<i>Celeny Fabiola Barrios Cortez</i>
19	Indira Fabiola López Castro	PPT	6016791	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Servicios Generales	Contratista	indirafabiola16diciembre@gmail.com	3158291517	<i>Indira Fabiola López Castro</i>
20	Maria Gilma Castro Castro	CC	43473060	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Coordinadora	Contratista	sormgilma123@gmail.com	3117693692	<i>Maria Gilma Castro Castro</i>

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.

[illegible]

 <small>ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN JUAN, P.R.</small>		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA						Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 12024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1	
1. Tema: Inducción Protocolos de Seguridad			2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos			3. Fecha y hora: 03-01-2025		11:45 - 12:15	
4. Nombre responsable: Yuly Paola Avila					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	Olga Patricia Guzman Carrillo	CC	35416880	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Cocina	Contratista	patoguz70@gmail.com	3133174129	<i>Olga Patricia Guzman</i>
2	Maria Cristina Torres Buitrago	CC	35417425	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de enfermería	Contratista	mariaortresbuitrago@gmail.com	3166253376	<i>Maria C. Torres</i>
3	Sandra Jenny Leon Ruiz	CC	39654740	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Servicios Generales	Contratista	melucha2403@gmail.com	3143165912	<i>Sandra Jenny</i>
4	Angela Amparo Benitez Puentes	CC	39804174	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermería	Contratista	angieambe@yahoo.com	3114785421	<i>Angela Amparo</i>
5	Maria Gilma Castro Castro	CC	43473060	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Coordinadora	Contratista	somgilma123@gmail.com	3117693692	<i>Maria Gilma</i>
6	Nohora Chicacausa Rincón	CC	52623082	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Servicios Generales	Contratista	nohorischica@gmail.com	314419456	<i>Nohora Chicacausa</i>
7	Luz Yadira Murcia Gomez	CC	52665284	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermería	Contratista	yadys_4@hotmail.com	3138740547	<i>Luz Yadira</i>
8	Nancy Mireya Fernandez	CC	52735407	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Servicios Generales	Contratista	namireyafer@gmail.com	3197710764	<i>Nancy Mireya</i>
9	Cindy Alexandra Benavides	CC	1033711763	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermería	Contratista	cindyalexandrab@gmail.com	3204560836	<i>Cindy Alexandra</i>
10	Yuliana Castillo Triviño	CC	1075651871	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermería	Contratista	yulianacastillo99@gmail.com	3102780728 - 3213633743	<i>Yuliana Castillo</i>
11	Jenny Johana Rico Gomez	CC	1075664836	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermería	Contratista	jenny.rico.0409@gmail.com	3232827351 - 3212856322	<i>Jenny Rico</i>
12	Ingrid Karina Martinez Mendivelso	CC	1076625967	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos	Auxiliar de Enfermería	Contratista	karinamendivelso69@gmail.com	3153632077	<i>Karinamendivelso</i>
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 pautas salubridad debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

