

ACTA N° 226, COMUNIDAD DE CUIDADO CLARITA SANTOS CAJICÁ – 2021

FECHA: Cajicá, Noviembre 30 de 2021.

HORA: 15:00 a 16: 00

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Clarita Santos Cajicá

TEMA: Socialización Protocolos Casos Fortuitos y Actividades cotidianas

ASISTENTES: (ver listado de asistencia)

ORDEN DEL DÍA:

1. Organización y disposición de los asistentes para la socialización
2. Socialización protocolo Actividades Cotidianas
3. Socialización protocolo Casos Fortuitos
4. Evaluación

DESARROLLO:

Objetivo: Socializar al talento humano de la Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos Cajicá los procedimientos y procesos estipulados en los protocolos de Actividades Cotidianas y Casos Fortuitos con el fin de su aplicabilidad y conocimiento,

Introducción:

Los presentes documentos establecen las instrucciones a seguir cuando concurren determinadas circunstancias. No sólo establecen el modo de comportarse, sino que aportan información relevante, a quién se debe trasladar, el modo en que procederá el personal clave de la organización, etc.

Un caso fortuito existe cuando el suceso que impide el cumplimiento de la obligación, no era previsible usando de una diligencia normal, pero, de haberse podido evitar, se habría evitado.

Los procesos y procedimientos de las actividades cotidianas se realizan en el marco del control de ingreso de persona ajeno a la institución, salidas extramurales y hospitalizaciones.

Desarrollo de la actividad:

Los días 23 y 24 de Noviembre del año en curso se realiza jornada de reinducción para el talento humano de la Comunidad de Cuidado Clarita Santos Cajicá donde se socializan los protocolos de Actividades Cotidianas y Casos Fortuitos; Este punto se desarrolla de la siguiente manera:

1. Se dispone el espacio para la realización de la socialización, los asistentes se organizan en el salón múltiple.
2. Posteriormente se socializan las actividades, descripción y responsables del protocolo de actividades cotidianas contemplando los siguientes ítems:
 - Objetivo
 - Alcances
 - Responsables
 - Definiciones
 - Ingreso y salida de personal ajeno a la institución
 - Salidas recreativas y culturales

- Salidas a citas medicas
- Salidas a hospitalización
- Salidas con referente familiar o social

Se da espacio a dudas y/o preguntas por parte del talento humano las cuales son resueltas inmediatamente.

Se aplica evaluación con respuestas de selección múltiple para evaluar la interiorización del tema

Seguido a esto se socializa el protocolo de casos fortuitos contemplando los siguientes ítems:

- Objetivo
- Alcance
- Población objeto
- Responsables
- Definiciones
- Procedimiento antes, durante y después en los casos de Muerte y extravío de una persona mayor de la comunidad de Cuidado.

Se da espacio a dudas y/o preguntas por parte del talento humano las cuales son resueltas inmediatamente.

Se aplica evaluación con respuestas de selección múltiple para evaluar la interiorización del tema

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

Anexos: **REGISTRO FOTOGRÁFICO**



En constancia de lo anterior firman: (ver listado de asistencia)

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sor Ana Inés Rincón Barbosa	Coordinadora	Comunidad de cuidado Clarita Santos Cajicá	<i>Ana Inés Rincón Barbosa</i>
Johanna Yanes	Trabajadora Social	Comunidad de cuidado Clarita Santos Cajicá	<i>Johanna Yanes</i>

Elaboró: Johanna Yanes – Trabajadora Social



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
DE EMERGENCIAS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 0
Fecha: Memo 12020035152 - 17/12/2020
Página: 1 de 2

Tema: Socialización Protocolos Actividades Lugar: Comunidad Ciudad
Actividades - GABA FOR-HUAS Sanja Cajal Fecha y hora: 23/11/2021 12:02

tem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
17	Camacho Sandoz	55171821	Hogar clausura Sanja Cajal	Auxiliar	mte.016@gmail.com	3134111111	
12	Angela Rina Bolazar V	05660344	Hogar clausura Sanja Cajal	Enfermera	mte.016@gmail.com	3204249494	
3	Isabel Alarcón Rodríguez	10833314	Hogar clausura Sanja Cajal	Auxiliar	mte.016@gmail.com	316830903	
4	doz Alarcón Rodríguez	334241810	Hogar clausura Sanja Cajal	Enfermera	mte.016@gmail.com	3134111111	
15	Alfonso Gómez	31414146	Hogar clausura Sanja Cajal	Auxiliar	mte.016@gmail.com	3134111111	
16	Eduardo Bolívar	52713618	Hogar clausura Sanja Cajal	Enfermera	mte.016@gmail.com	304694052	
17	Andrés Guevara Rojas	52713618	Hogar clausura Sanja Cajal	Enfermera	mte.016@gmail.com	31413452604	
18	Karina Charaiz	10833314	Hogar clausura Sanja Cajal	Auxiliar	mte.016@gmail.com	3134111111	
19	Karen Coeth Hlung	10833314	Hogar clausura Sanja Cajal	Auxiliar	mte.016@gmail.com	3204249494	
20	Blanca Jans	10833314	Hogar clausura Sanja Cajal	Auxiliar	mte.016@gmail.com	3134111111	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Version: 0
Fecha: Memo 12020035152 - 17/12/2020
Página: 1 de 2

Tema: Socialización Petróleos Actividades Lugar: Comunidad Ciudad Santa Clara Fecha y hora: 23/11/2021 12:00

Item	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
21	Felixa Saldana	107272053	H.C.S.	Asesor Ejecutiva Asesor	efixas06@gmail.es dico1525-nd@gmail.com	334384572 330227781	
22	Diana Rodriguez	102021710	H.C.S.	Asesor	enfermista@gmail.com	330227781	
23	Dainidy Puelo	131026614	H.C.S.	Asesor Cubana Cubana	dainidy@gmail.com cubana@gmail.com	333321316 310882982	
24	Patricia Calderon	107012875	H.C.S.	Asesor Cubana Cubana	patricia@gmail.com cubana@gmail.com	310882982	
25	Yuly Abila Tizac	03000132	H.C.S.	Asesor Asesor	yulyabila@gmail.com samiradiborced@gmail.com	310882982 310350660	
26	Sandra Rodriguez	52065583	H.C.S.	Asesor	sandra@gmail.com	310350660	
27	Lisette Lopez Calderon	140717126	H.C.S.	Asesor	lisette@gmail.com	307337350	
28	Yenny Hilaria P.	51666744	H.C.S.	Asesor	yennyhilaria@gmail.com	307337350	
29	Mariano Tosa G	53105088	H.C.S.	T.O.	mariano@gmail.com	310882982	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la S.O.S no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Version 0
Factur Memo 12020035152 - 17/12/2020
Página 1 de 2

Tema: Socialización de Protocolos Actividad Comunal, a cargo de la Unidad de Asistencia Social, para todos los municipios. Lugar: Centro Cívico de la Municipalidad de San Salvador. Fecha y hora: 24/11/2021 - 12:00

Item	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Manuel Rodríguez	5246678	H.C.S	Auxiliar de Mantenimiento	rodruigm@gmail.com	303002020	Manuel R
2	Bertha Acevedo	6025359	H.C.S	Secretario		312112001	Bertha Acevedo
3	Alfonso Zabala	10112246	H.C.S	Auxiliar de Mantenimiento		822152232	Alfonso Zabala
4	Elvira Sandoval	20423827	H.C.S	Asesora		311574188	Elvira Sandoval
5	Yessica Figueroa	101001395	H.C.S	Secretaria		300457490	Yessica Figueroa
6	Angélica Tirado	10202512	H.C.S	Secretaria		321350684	Angélica Tirado
7	Henry Toledo	11275151	H.C.S	Secretario		316112814	Henry Toledo
8	Engelina Torres	20397124	H.C.S	Asesora		311541437	Engelina Torres
9	Jenny Thalim	52466596	H.C.S	Secretaria		300000000	Jenny Thalim
10	Monico Franco	102566419	H.C.S	Auxiliar de Mantenimiento		3141230984	Monico Franco

Tratamiento de datos personales. Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SPDS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1361 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CUBA

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-330-423
Versión: 0
Fecha: Mayo 10/2003 15:52 - 17/12/2020
Página 1 de 2

Tema: Socialización de los Actos de Asistencia Lugar: Comunidad Ciudad Santa Fe Fecha y hora: 24/11/2021 12:00

Item	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	Aurora Maura	35418-082	HCS	Aux. Capacitación	ante@nove.com	302533404	Aurora M.
12	Diana Garcia	07328931	HCS	Aux. Capacitación	plumathorica1984@gmail.com	3016767344	Diana Garcia
13	Erika Flores	1035644100	HCS	Aux. Capacitación	erika.kita@nove.com	321254467	Erika Flores
14	Luz Dora Padilla	35418638	HCS	Aux. Capacitación	luzdora.padilla@gmail.com	3044643441	Luz Dora Padilla
15	Fancy Salinas	04199652	HCS	Aux. Capacitación	fancy.salinas@gmail.com	3203088702	Fancy Salinas

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SIDS, no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley No. 81 del 2012 y Decreto 1377 de 2013.