ACTA N° 47

FECHA: Bogotá, Octubre, 20 de 2023.

HORA: 9:00 a.m. - 11:30 am.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Tierra del Sol

TEMA: Socialización de Protocolos al talento humano contratado en el marco del convenio 8828 de 2023

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Metodología
4. Materiales
5. Retroalimentación

DESARROLLO:

1. Introducción:

Siendo las 9:30 am se da la bienvenida a todos los asistentes a este relevante evento de socialización de los protocolos de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol en el marco del convenio 8828 de 2023. En este contexto, se destaca la importancia de este encuentro, donde se abordará un aspecto crucial para garantizar el bienestar y la atención integral de las personas mayores que forman parte de la comunidad.

El compromiso con la salud y el cuidado de los miembros de la comunidad es primordial. En ese sentido, se debe adoptar y aplicar rigurosamente los protocolos establecidos en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, se tiene la responsabilidad de crear y mantener los protocolos necesarios para abordar cualquier situación o actividad que pueda surgir en el entorno o que sea requerido por las autoridades y entes de control.

Durante esta jornada, se revisarán en detalle la actualización y aplicación de los protocolos de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol y los generales que ha dispuesto Secretaría distrital de Integración Social.

Es fundamental que el equipo cuente con un profundo conocimiento de los protocolos, instructivos y lineamientos técnicos. Esto no solo asegurará la prestación efectiva de los servicios, sino que respaldará la calidad de vida y el bienestar de las personas mayores a quienes se sirve.

A lo largo de esta jornada, se trabajará en conjunto para fortalecer las capacidades técnicas y garantizar que todos los aspectos relacionados con la salud y seguridad en la comunidad se manejen de manera adecuada. Se agradece la participación activa y el compromiso de todos los asistentes con esta causa.

2. Objetivos:
- Socializar los protocolos al talento humano contratado en el marco del convenio 8828 de 2023 entre la corporación social para el desarrollo de los grupos étnicos y culturales Multietnias y la Secretaria distrital de integración social.
3. Metodología

Se da inicio a la socialización de los protocolos por parte de coordinación Raquel Pinto, Jefes de enfermería Édison Duque y Mery Johanna Gómez y Trabajador social Oscar Guillén.

Los protocolos de seguridad son herramientas fundamentales para asegurar el bienestar y la integridad de las personas mayores en la Comunidad de Cuidado. Estos documentos detallan las disposiciones esenciales necesarias para organizar y llevar a cabo las actividades de manera segura. El cumplimiento de estos protocolos es esencial para cubrir las necesidades de seguridad que puedan surgir en diferentes situaciones.

La Comunidad de Cuidado debe asegurar que los protocolos de seguridad se elaboren, implementen y socialicen de acuerdo con las directrices establecidas en el INS-PSS-101: Instructivo para la elaboración de protocolos de seguridad. Estos protocolos se dividen en varias categorías, incluyendo el Protocolo de Actividades Cotidianas, que aborda aspectos como el ingreso y salida de personal ajeno y la salida y regreso de las personas mayores para actividades médicas y recreativas. Además, se establecen protocolos para situaciones de casos fortuitos, evidencia y sospecha, y prevención de accidentes, cubriendo temas como la muerte, el extravío, el maltrato, el abuso sexual, la negligencia y la prevención de accidentes.

Es crucial que nosotros como asociado también desarrollemos y mantengamos registros de seguridad específicos, como el control de ingreso y salida de personal ajeno, el inventario de elementos del botiquín, el libro de novedades para quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, y un directorio de emergencias que proporcione información relevante sobre contactos y recursos esenciales en caso de situaciones inesperadas.

Estos protocolos y registros juegan un papel fundamental en la garantía de la seguridad y el bienestar de las personas mayores en la Comunidad de Cuidado, y son un componente esencial de la prestación de servicios de alta calidad en este entorno.

1.SOCIALIZACION INSTRUCTIVO DE CUMPLIMIENTO A CITAS MÉDICAS:

Este procedimiento tiene como objetivo guiar al personal de los Centros de Comunidad de Cuidado para asegurar que se cumplan las citas médicas de las personas mayores que participan en el servicio. Para garantizar esto, se siguen una serie de pasos antes, durante y después de la consulta médica.

Antes de la cita médica, se debe llevar un registro de las citas médicas de cada persona mayor, incluyendo detalles como la EPS e IPS, diagnósticos médicos, especialistas médicos y la frecuencia de las citas. Se hace un seguimiento mensual de los procedimientos médicos mediante un formato de Control de Citas Médicas. Se organiza al equipo de trabajo para garantizar el acompañamiento y cumplimiento de las citas médicas, coordinando con el Plan de Atención Institucional (PAI) para asegurar que las actividades no se vean afectadas.

En casos donde las EPS no agendan citas oportunamente o niegan procedimientos médicos, se presenta una PQRS ante la EPS. Se informa a las personas mayores con anticipación sobre la cita médica, proporcionando detalles sobre la fecha, hora, lugar y recomendaciones necesarias.

Durante la consulta médica, se verifica que la persona mayor cuente con su carné de identificación para garantizar su seguridad y se siguen protocolos en caso de situaciones inesperadas, como caídas o golpes. Se verifica que los documentos, como las fórmulas médicas, estén debidamente diligenciados y se hace un seguimiento para que se cumpla lo indicado por el médico.

Después de la consulta médica, los documentos entregados por el médico son entregados a la coordinación del centro, que organiza el cronograma para seguir las indicaciones del médico. Se archiva la documentación en la historia social de la persona mayor. Si la persona mayor asiste

sola a sus consultas médicas, se sigue un procedimiento similar, pero se necesita su cooperación para entregar la documentación al centro.

En todos los casos, se busca garantizar el cumplimiento de las citas médicas y el adecuado seguimiento a las recomendaciones médicas para el bienestar de las personas mayores en la Comunidad de Cuidado.

2. SOCIALIZACION PROTOCOLO TRASLADO AL SERVICIO DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIONES:

Este protocolo tiene como objetivo proporcionar pautas de actuación en situaciones donde se identifique la necesidad de trasladar a una persona mayor a un servicio de urgencias. El propósito es prevenir eventos adversos, complicaciones y alteraciones vitales.

El marco conceptual diferencia entre emergencias, que amenazan inmediatamente la vida del paciente, y urgencias, que no lo hacen en el corto plazo. Se clasifican a las personas mayores en críticas, graves no críticas y no graves, según su estado de salud.

Cuando se presenta una alteración vital, el personal de enfermería toma los signos vitales y determina la urgencia y el destino del traslado de la persona mayor a un hospital. Se solicita una ambulancia y se monitorean los signos vitales mientras se espera la llegada de personal paramédico. Se actualiza la información de salud de la persona mayor y se prepara la documentación necesaria.

Si la persona mayor es trasladada al hospital, el profesional de enfermería acompaña al personal médico y proporciona información relevante. También se realiza un seguimiento al estado de salud en el hospital y se garantiza que la persona mayor tenga lo necesario durante su estancia. En casos de hospitalización, se sigue un protocolo de seguimiento.

Finalmente, si el médico autoriza el alta hospitalaria, se organiza el regreso de la persona mayor y se completa la documentación adecuada para el archivo en la historia social. En todos los casos,

se informa a la red familiar o social de la persona mayor sobre su estado de salud y se garantiza su bienestar.

Asi mismo se socializa el formato informativo de salud el cual requiere la siguiente información:

1. Fecha de diligenciamiento.
2. Nombre y apellido de la persona mayor.
3. Número de documento de la persona mayor.
4. Edad de la persona mayor.
5. EPS de la persona mayor.
6. Diagnósticos médicos.
7. Reporte de la condición de salud de la persona mayor.
8. Insumos entregados a la red hospitalaria para la persona mayor.
9. Nombres y apellidos de la persona que diligencia el formato.
10. Número de documento de la persona que diligencia el formato.
11. Firma de la persona que diligencia el formato.
12. Nombres y apellidos de la persona del centro hospitalario que recibe la visita.
13. Número de documento o tarjeta profesional de la persona que recibe la visita en el centro hospitalario.
14. Firma de la persona que recibe la visita en el centro hospitalario (médico tratante o trabajo social).

3. SOCIALIZACION INSTRUCTIVO DE SALIDAS EXTRAMURALES:

Este protocolo se centra en las salidas extramurales con personas mayores.

Objetivo: Proporcionar directrices a los Centros de Comunidad de Cuidado para llevar a cabo salidas extramurales con personas mayores, en el marco del Plan de Atención Institucional y la atención integral.

Glosario: Salida extramural: Actividades fuera de la institución dirigidas a personas mayores.

Antes de la salida extramural:

- Se verifica la accesibilidad y seguridad del lugar a visitar.
- Se establece un cronograma mensual de salidas.
- Se notifica a las personas mayores con anticipación.
- Se prepara un listado de participantes.
- Se informa a la red familiar o social de las personas mayores.
- Se verifica la disponibilidad de botiquín.
- Se asigna el personal necesario.
- Se verifica la afiliación al sistema de salud y se prepara la documentación.
- Se asegura la idoneidad del transporte y conductor.
- Se garantiza el adecuado vestuario y documentación.
- Se comunica a las personas mayores las recomendaciones para la salida.
- Se notifica a la Secretaría Distrital de Integración Social con antelación.

Durante la salida extramural:

- Se verifica que las personas mayores tengan su identificación.

- Se garantiza el uso de cinturones de seguridad y se controla la velocidad del conductor.
- Se mantiene un contacto permanente a través de un teléfono.
- Se brindan elementos de seguridad según sea necesario.
- Se lleva un botiquín completo.
- Se verifica el ingreso y salida de las personas mayores en el vehículo.
- Se brinda acompañamiento constante a las personas mayores y se atienden sus necesidades básicas.
- Ante cualquier eventualidad, se informa a la Subdirección para la Vejez y a la red familiar o social.

Después de la salida extramural:

- Se realiza una jornada de evaluación con las personas mayores para analizar el desarrollo de la actividad y recibir retroalimentación.
- Se toman medidas basadas en los resultados obtenidos para futuras salidas.

Se socializa punto por punto y se aterriza la información sobre la próxima salida extramural a desarrollar el 2 de noviembre en el Parque Puente Sopó. Así mismo se recogen experiencias y aprendizajes de salidas realizadas anteriormente como base de los mecanismos de seguridad que implementemos durante la actividad con las personas mayores.

4. SOCIALIZACION PROTOCOLO DE ACCIDENTES:

El Protocolo de Prevención de Accidentes tiene como objetivo promover prácticas de autocuidado entre las personas mayores y mantener condiciones seguras en la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol. Las directrices clave incluyen el mantenimiento de la seguridad interna, evaluación y

mejora continua, actualización del protocolo, respuesta a accidentes y consideraciones específicas para personas con movilidad reducida.

Se enfatiza la importancia de la identificación de peligros y la evaluación de riesgos, junto con la implementación de controles y medidas de prevención. Los factores humanos y ambientales se consideran al identificar los peligros, y se proponen medidas correctivas específicas para cada riesgo.

El protocolo también establece un proceso de investigación de accidentes con un equipo investigador diversificado y un formato para registrar incidentes, analizar causas y proponer medidas correctivas. La implementación de estas medidas se somete a seguimiento y evaluación continua.

El archivo y la organización de la documentación de investigaciones de accidentes son fundamentales, y se sugiere un sistema estructurado para garantizar que la información esté disponible y actualizada para su revisión periódica. El acceso a esta información debe estar restringido a los responsables de la seguridad y la gestión de riesgos.

Este protocolo es crucial para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas mayores en la institución y promover una cultura de seguridad que permita aprender de los incidentes y mejorar continuamente los procesos.

5. SOCIALIZACION PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DEL SOL

El Protocolo de Ingreso y Salida de Personas Ajenas a la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol se establece para gestionar de manera segura y organizada todas las interacciones y movimientos de personas ajenas a la institución que ingresan al servicio. Su objetivo es garantizar el bienestar de las personas mayores y se aplica a diversas situaciones, como visitantes, personal de mantenimiento, practicantes, y entidades externas, como la Secretaría Distrital de Salud.

El protocolo se divide en tres etapas: antes, durante y después del ingreso de personal ajeno. Antes del ingreso, se identifican eventos excepcionales, se designa un funcionario de la institución para autorizar el ingreso y se informa oportunamente al personal. Durante el ingreso, se solicita identificación, se acompaña al personal ajenos cuando sea necesario, y se lleva un registro de ingreso y salida. Además, se enfatiza la importancia del lavado de manos y el uso de tapabocas. Después del ingreso, se entrega la identificación solicitada y se registra la hora de salida, solicitando la firma del visitante. También se registra el bolso o maleta del personal de mantenimiento ajeno al servicio para evitar extravío de insumos.

Este protocolo es fundamental para garantizar la seguridad de las personas mayores que residen en la institución y debe ser seguido estrictamente por todo el personal y visitantes que ingresen o abandonen las instalaciones de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.

6. SOCIALIZACION PROTOCOLO DE EXTRAVIO O FALLECIMIENTO:

El Protocolo tiene como objetivo definir las acciones a seguir en los Centros de Comunidad de Cuidado en caso de muerte o extravío de personas mayores participantes del servicio. Establece condiciones generales y acciones a realizar en caso de fallecimiento:

1. **Muerte Natural o Violenta**: El protocolo distingue entre muerte natural (causada por enfermedad o deterioro natural) y muerte violenta (con intervención externa).

2. **Condiciones Generales**: Se describen acciones generales que deben llevar a cabo todos los Centros, como actualizar la caracterización de la población, mantener un directorio de emergencia, establecer previsión exequial y socializar el protocolo con el personal.

3. **Fallecimiento**:

    - Se establecen acciones en caso de fallecimiento en la Unidad Operativa.
    - Si el fallecimiento ocurrió en un hospital, se describen las acciones a seguir.
    - También se aborda el fallecimiento por suicidio.

4. **Extravío**:

- Se mencionan acciones de prevención, como identificar riesgos, proporcionar escarapelas de identificación, tomar registro fotográfico y realizar actividades pedagógicas.
- Se describen pasos a seguir durante y después del extravío, incluyendo la notificación, activación del Mecanismo de Búsqueda Urgente, contacto con entidades pertinentes, comunicación con la red socio/familiar y búsqueda activa de la persona mayor extraviada.

El protocolo establece pautas claras y procedimientos a seguir para garantizar la adecuada gestión de muertes y extravíos de personas mayores en los Centros de Comunidad de Cuidado.

Así mismo se socializa sobre el Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU) la cual es una herramienta para localizar a personas desaparecidas. Se puede activar de inmediato y cualquier persona puede solicitarlo ante un juez o fiscal de manera gratuita. Para activarlo, se deben proporcionar detalles sobre los hechos y datos para identificar a la víctima. Los familiares de la víctima tienen derechos, como presenciar la liberación si la persona es encontrada, recibir información sobre las diligencias realizadas y solicitar ciertas actividades investigativas. También pueden elegir al funcionario judicial y pedir un cambio si perciben afectación a la imparcialidad. Se garantiza el respeto a su dignidad y creencias religiosas.

7. SOCIALIZACION DE PROTOCOLO DE SALIDAS INDIVIDUALES:

El Protocolo de Salidas Individuales en el Servicio de Comunidad de Cuidado tiene como objetivo proporcionar orientaciones y medidas generales para organizar las salidas individuales de las personas mayores en el servicio. Este protocolo se aplica a personas mayores de 60 años sin redes familiares o sociales de apoyo y define las condiciones generales para las salidas individuales, que tienen una duración máxima de 72 horas.

Antes de la salida, se asigna un profesional de la institución para autorizar las salidas, se verifica la identificación de la persona mayor, se les informa sobre la importancia de seguir las indicaciones médicas y se solicita que se comuniquen con la institución en caso de novedades. Durante la salida, se asigna un profesional para atender cualquier situación que surja, y se verifica que la persona mayor lleve su identificación. Después de la salida, la persona mayor debe lavarse las manos al ingresar a la institución, y se realiza una revisión de su estado de salud.

El protocolo es de estricto cumplimiento para garantizar el bienestar y la salud de las personas mayores en el servicio de Comunidad de Cuidado.

8. SOCIALIZACION DE PROTOCOLO DE SALIDAS A MEDIO FAMILIAR

El Protocolo de Salidas a Medio Familiar y Social en el Servicio Social de Comunidad de Cuidado tiene como objetivo proporcionar orientaciones y medidas generales para organizar las salidas de personas mayores a su entorno familiar o social. El protocolo establece condiciones generales, como la duración máxima de 15 días para las salidas, la necesidad de un referente familiar o social para la entrega y recogida, y la programación de las salidas.

Antes de la salida, se establece un proceso para solicitar y autorizar la salida, incluyendo la revisión de requisitos y la preparación de la persona mayor. Durante la salida, se verifica el cumplimiento de la hora acordada, y se realiza una acta de entrega que detalla la solicitud de permiso, las fechas y horarios de salida y retorno, la entrega de medicamentos y recomendaciones. Se realiza una valoración de la salud de la persona mayor antes de la salida y seguimiento telefónico durante la misma. Después de la salida, se verifica que se cumplan los trámites de salud y se realiza una revisión del estado de salud de la persona mayor al regreso.

Este protocolo es de estricto cumplimiento para garantizar el bienestar y la salud de las personas mayores en el servicio de Comunidad de Cuidado durante sus salidas a medio familiar y social.

4. Materiales: Protocolos e instructivos socializados, video beam, computador, talento humano.

5. Retroalimentación:

Luego de revisar los protocolos socializados al talento humano, se pueden obtener las siguientes conclusiones:

1. Importancia de la estandarización: Los protocolos son esenciales para estandarizar los procedimientos y garantizar un enfoque consistente en situaciones específicas, lo que es crucial en el ámbito de la atención a personas mayores. Esto ayuda a garantizar la calidad de la atención y el bienestar de los residentes.

2. Protección de derechos: Los protocolos tienen en cuenta la protección de los derechos y la dignidad de las personas mayores, lo que es fundamental en la atención a este grupo vulnerable. Se enfatiza el respeto a su autonomía, privacidad y seguridad.

3. Rol del talento humano: Los protocolos reconocen la importancia del talento humano en la implementación efectiva de las prácticas de atención. Se subraya su papel en la aplicación de procedimientos, el acompañamiento emocional de los residentes y la comunicación con las familias y las autoridades pertinentes.

4. Prevención y respuesta a situaciones críticas: Los protocolos incluyen medidas preventivas y pautas claras para abordar situaciones críticas, como muertes, extravíos o situaciones de emergencia. Esto es fundamental para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas mayores.

5. Colaboración con autoridades y redes familiares: Los protocolos destacan la importancia de la colaboración con las autoridades, como la policía, el personal médico y otros organismos pertinentes. También se enfatiza la comunicación con las redes familiares para informar sobre situaciones críticas.

6. Actualización constante: Los protocolos mencionan la necesidad de mantenerse actualizados, lo que es esencial dada la evolución constante de las prácticas de atención y las normativas legales.

Los protocolos proporcionan un marco sólido para garantizar la calidad y la ética en la atención a personas mayores, destacando la importancia del talento humano, la protección de los derechos y la gestión efectiva de situaciones críticas. La aplicación rigurosa de estos protocolos es esencial para brindar un entorno seguro y de alta calidad para los residentes de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Implementar los protocolos socializados.	Talento humano Comunidad de Cuidado Tierra del Sol	Durante la ejecución del convenio 8828 de 2023

CONVOCATORIA. N.A.

En constancia de lo anterior firman:

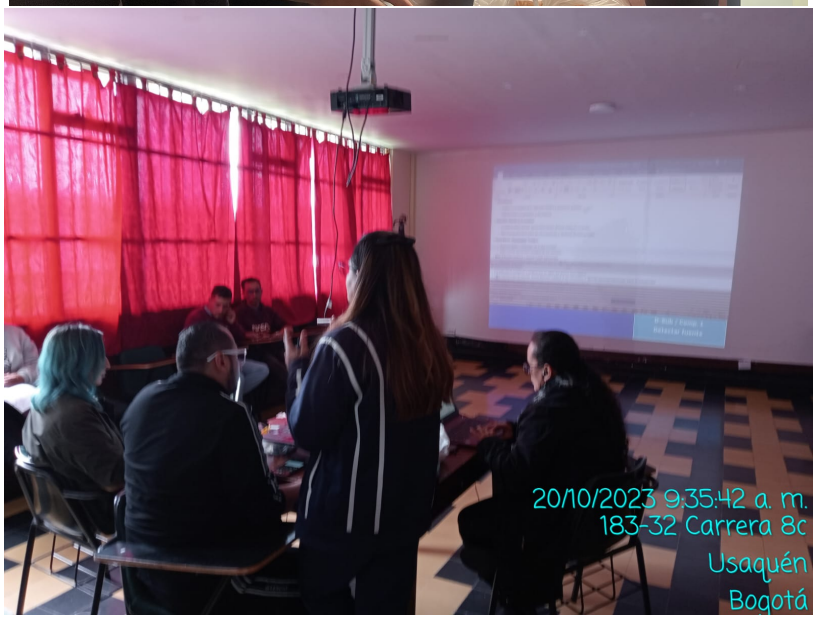
Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Raquel Pinto Sánchez	Coordinadora	CCC Tierra del Sol	
Edison Duque	Enfermero	CCC Tierra del Sol	
Oscar Guillén	Trabajador Social	CCC Tierra del Sol	

Anexos: registros fotográficos

Elaboró: Raquel Pinto

REGISTROS FOTOGRÁFICOS






20/10/2023 9:36:01 a. m.
183-32 Carrera 8c
Usaquén
Bogotá


20 oct. 2023 11:05:13 a. m.
183-32 Carrera 8c
Usaquén
Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Protocolos - Socialización al Talento Humano 2. Lugar: COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DEL SOL 3. Fecha y hora: 20/10/2023 Hora: 9:00

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Oscar Guillen C.	1001111264.	CCC Tierra del Sol.	TS.	Contratista.	Guillenoscar066@gmail.com.	3203638265.	
2	Jair yancy castrillon	32371846.	Tierra del sol	fisioterapeuta.	contratista	dosforyancy@gmail.com	3108830501	
3	Elsa M Garcia R	51810245	CCC Tierra del Sol	NUTRICIONISTA	Contratista	nutrikapete@gmail.com	3163596678	
4	Andrea Ramirez	1024100077	CCC Tierra del Sol	Aux enfermera	contratista	andrerta3812@gmail.com	3232269241	AndreaR
5	Johana Guerra	1126456234	CCC Tierra Sol	Aux enfermera	Contratista	johanaguerrapapian@gmail.com	3124658396	
6	Kiley Barboza S.	50958395	Tierra del Sol	Aseo.	Contratista		3202696729	
7	Luisa Fernanda Leon	1030528655	CCC Tierra del Sol	Gerontologa	Contratista	lfleonmercado@gmail	3188032848	
8	Norcida Garcia	1010151435	CCC Tierra del Sol	Auxiliar enfermeria	contratista	norcida3296@gmail.com	3202012661	Norcida MG
9	Rosa Hernandez	1024[illegible].	CCC TIERRA DEL SOL	AUX DE ENFERMERIA	CONTRATO	AUX-ENF-ROSA@GMAIL.COM	3227881217	
10	Camila Rodriguez.	1053814741	CCC Tierra del Sol	AUX ENFERMERIA	Contratista	camilarodriguez3602@gmail.com	3102968842.	
11	Brandi Reyes	1072149778	CCC Tierra Sol	AUX ENFERMERIA	Contratista	julyanesyle9412@gmail.com	3142020997	Brandi Reyes.
12	Diego Ruiz	1022979594	CCC Tierra Sol	Aux Enfermera	Contrato	DRUIZ9895@gmail.com	3224377733	DRuiz
13	Ivon Hernandez	53094631	CCC Tierra del sol	Aux enfermeria	Contratista	ivonhernandez1985@gmail.com	3196604892	IVON H
14	primitiva Romero	28867489	CCC Tierra del sol	Aux Enfermeria	Contratista	PrimiRomero@Hotmail.com	322 3284235	
15	Angela K Santamaria R	52075303	CCC Tierra del Sol	Regente	Contratista	acsanta@hotmail.com	3178142927	
16	Paloma Pinto	1016031808	CCC Tierra del sol	Aux enfermeria	contratista	granados902@gmail.com	3212826318	
17	Jennifer MIRANDA	1024505004	CCC Tierra del Sol	TEC Gestion documental	Contratista	jenny.jbcasso@gmail.com	314 4429567	
18	Diana Hendez	1073731176	CCC Tierra del Sol	Auxiliar de enfermeria	contratista	di.tas1810@gmail.com	3178312553	Diana N.
19	Brandi Reyes	1072149778	CCC Tierra Sol	AUX ENFERMERIA	Contratista	julianeiecio5941a@gmail.com	3142020997	Brandi.
20	Angela K Santamaria R	52075303	CCC Tierra del sol	Regente	Contratista	acsanta@hotmail.com	3178142927	

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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Hogares al Calor humano 2. Lugar: COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DEL SOL 3. Fecha y hora: 20/10/2023 9:00 am

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Patricia Prieto	1016031808	CCC Tierra del Sol	Auxiliar enfermería	Contratista	gricados9020@gmail.com	3212826123	
2	Johanna Mora	52759763	CCC TIERRA DEL SOL	AUX ENFERMERIA	CONTRATISTA	Johamd04@hotmail.com	3214917891	
3	Javier Villalba	79615190	CCC Tierra del Sol	Profesional	—	villalba.javier16@gmail.com	3015859757	
4	Raquel Patiño Sanchez	52200787	CCC Tierra del Sol	Coordinadora	—	raquelpatinos@gmail.com	3138173953	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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.