ACTA No 330

**FECHA**: 01 de febrero de 2022

**HORA**: 11:10 am

**LUGAR**: Comunidad de cuidado- Gratitud

**TEMA:** Entrega de cargo y socialización anexo técnico

**ASISTENTES**: Coordinadora: Disneyla Diaz
Tec. Operativa: Sandra Morales
Operaria de Servicio de Generales- Irleys Vega

**OBJETIVO**: entregar el cargo y socializar el anexo técnico para el buen funcionamiento del servicio comunidad de cuidado Gratitud

**INTRODUCCIÓN:**

Dando cumplimiento al proceso de inducción y mejoramiento continua de Comunidad de Cuidado gratitud se realiza socialización al personal nuevo del anexo técnico y horarios establecidos de la comunidad de cuidado

**ORDEN DEL DIA**

1. Entrega de cargo operaria servicios generales.
2. socialización del anexo técnico.

**DESARROLLO**:

Siendo las 11:10 de la mañana la Coordinadora Disneyla Diaz, empieza la entrega de cargo y la Socialización dándole la bienvenida al Irleys Vega que ingresa este mes y se le socializa la dinámica del servicio con el anexo técnico para el funcionamiento de la Comunidad de cuidado Gratitud se hace la revisión y documentación de la operatividad y diferentes acciones y actividades a desarrollar respondiendo a la garantía de derechos de las Personas Mayores.

**obligaciones operarios de Servicios Generales**

1. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.

2. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
3. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: • Programa de limpieza y desinfección, • Programa de residuos sólidos y líquidos, • Programa de control integral de plagas y • Programa de abastecimiento de agua potable.

4. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normalfuncionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.

5. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.

6. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuossólidos y líquidos que genere la institución.

7. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada enla prestación del servicio

8. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.

10. Las demás actividades inherentes al cargo.

Socialización anexo técnico

Con respecto al área de nutrición se dice:

El componente de nutrición y salubridad comprende los siguientes subcomponentes:

- Subcomponente aporte nutricional y alimentario.
- Subcomponente vigilancia nutricional.
- Subcomponente promoción de estilos de vida saludable.
- Subcomponente salubridad.

**SUBCOMPONENTE APORTE NUTRICIONAL Y ALIMENTARIO:**

Las personas mayores en la modalidad comunidad de cuidado (Centros de Protección Social) recibirán el 100% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (población adulta mayor de 60 años y más), a través del suministro de cinco (5) tiempos de comida, distribuidos así: desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena.

**HORARIOS TIEMPOS DE COMIDA**

| No. | TIEMPO DE COMIDA | HORA DE SERVIDO |
|---|---|---|
| 1 | Bebida caliente (tinto o aromática)<br>Desayuno | 06:00 a.m. a 07:00 a.m.<br>07:30 a.m. a 08:30 a.m. |
| 2 | Nueves | 10:00 a.m. a 10:30 a.m. |
| 3 | Almuerzo | 12.00 p.m. a 01:00 p.m. |
| 4 | Onces | 03:00 p.m. a 03:30 p.m. |
| 5 | Cena | 05.30 p.m. a 07:00 p.m. |

**INTERCAMBIOS DE ALIMENTOS:**

Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la SDIS autoriza al asociado a realizar máximo cuatro (4) intercambios a la semana de frutas, verduras o tubérculos. Se aclara que los intercambios propuestos deben encontrarse entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa, y

manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios deben ser propuestos por el profesional Nutricionista Dietista del asociado

**SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL.**

**Evaluación de ingreso:** se realiza al inicio de cada convenio durante el primer mes de atención, si la persona mayor ya se encontraba en atención; para las personas mayores que ingresan nuevas en el servicio, se debe realizar la evaluación de ingreso dentro de la primera semana de estadía en el centro. Dicha evaluación debe contener los datos generales de la persona mayor, antecedentes de salud y alimentarios, datos antropométricos, diagnóstico nutricional, objetivos alimentarios, estrategias de intervención, modificaciones alimentarias propuestas y la periodicidad requerida para los seguimientos; información que debe ser consignada en el formato destinado para tal fin.

**Seguimientos:** A todas las personas mayores se les debe realizar seguimientos que incluyan toma de datos antropométricos, evaluación del comportamiento alimentario y novedades relacionadas con la evolución de la persona mayor durante la permanencia en el servicio social, el cual deberá ser apoyado por los profesionales del equipo interdisciplinario, y la descripción de las modificaciones alimentarias planeadas a seguir. Los seguimientos nutricionales se realizarán con la siguiente periodicidad:

• A participantes identificados con malnutrición: cada dos (2) meses.

• A participantes identificados con clasificación nutricional normal en la valoración inicial, se realizará seguimiento en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.

**SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE**.
El asociado deberá entregar el plan de promoción de estilos de vida saludable, a los treinta (30) días calendario posterior a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, a través de los siguientes formatos ubicados en el Sistema integrado de gestión http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentosasociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste: Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) de estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física. Teniendo como base para su diligenciamiento el instructivo correspondiente, ubicado en el mismo enlace. Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable.
A partir de la aprobación de la estrategia, el asociado deberá desarrollar mensualmente una acción en el marco de la estrategia IEC, según lo planteado en el plan de promoción en

estilos de vida saludable, teniendo en cuenta que el último mes se designa para la evaluación de la estrategia.
Junto con el componente de salubridad va de la mano la parte ambiental y se dice lo siguiente:

**SUBCOMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL**

**PIGA:** Se genero el correo institucional del área ambiental por parte del técnico, Rene Alejandro Pamo Plata, el cual es: ccgratitudsga@gmail.com, esto con el fin de compartir en un drive y llevar el registro y control de los formatos exigidos por el área ambiental de la SDIS.

Se realizará la socialización del PIGA al 100% del talento humano, con el fin de que conozcan el eje estratégico “Cultura Cero si se Puede” y sus programas de: Gestión integral de los residuos, uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.

**GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS**

La SDIS divide la temática de residuos sólidos en cuatro partes: Residuos Sólidos Aprovechables, Residuos Peligrosos, Residuos Especiales y Residuos Hospitalarios o Similares, con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación del servicio social:

1. **Residuos sólidos Aprovechables**: Se socializará e implementará el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), con el fin de que tanto el personal de la entidad como los participantes conozcan sobre la separación en la fuente y la reducción en la generación de estos residuos bajo los lineamientos de la Resolución 2184 del 2019.
   Así mismo se tendrá el registro y control de los diferentes formatos de gestión de los residuos aprovechables y actividades que se generaran tanto con los funcionarios como con los participantes de la entidad para el seguimiento por parte de los funcionarios de la SDIS.
2. **Residuos Peligrosos:** Se socializará e implementara el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP) bajo los lineamientos del Decreto 4741 de 2005, con el fin de garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias de la entidad, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad, las cuales deberán ser socializadas al 100% del talento humano.

Así mismo se tendrá el registro y control de los diferentes formatos de gestión de los residuos peligrosos, junto con las actividades que se generaran tanto con los funcionarios como con los participantes de la entidad para el seguimiento por parte de los funcionarios de gestión ambiental de la SDIS.

3. **Residuos Especiales:** Se socializará e implementará el instructivo de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y el Instructivo de Maneja y Disposición Final de Colchones y Colchonetas dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, Decreto 586 de 2015 y Resolución 472 de 2017.

   Se realizarán los soportes y actas pertinentes sobre la gestión de estos residuos al momento de generarse con el fin del seguimiento por parte de los funcionarios de la SDIS.

4. **Emisiones:** Se diligenciará el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad. Para lo anterior, el asociado deberá remitir el archivo de Excel y los soportes correspondientes al Referente Técnico Ambiental de la SDIS, verificando antes de su diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o requieren lo mencionado anteriormente, de manera trimestral o cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

5. **Residuos Hospitalarios y Similares**: Según lo establecido en el en el Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 780 de 2016, se realizará la socialización e implementación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- de la SDIS con el 100% del talento humano para la eficacia del manejo de estos residuos.

   Por ende, se tendrá el registro y control de los diferentes formatos de gestión de los residuos hospitalarios, junto con las actividades que se generaran tanto con los funcionarios como con los participantes de la entidad para el seguimiento por parte de los funcionarios de gestión ambiental de la SDIS.

6. **Vertimientos:** Se socializara con el 100% del talento humano el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, dando cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 634 de 2015 del Concejo de Bogotá “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”

   Se generarán las condiciones y los formatos para el registro y control de los AVU con el fin de que el área de gestión ambiental de la SDIS haga el seguimiento de estos residuos.

**AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**

Se establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa. Por otro lado, cumplirá con las actividades, soportes y actas solicitadas por la gestión ambiental de la SDIS las cuales serán verificadas por la supervisión y/o interventoría.

**AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA**

Se establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa. Por otro lado, cumplirá con las actividades, soportes y actas solicitadas por la gestión ambiental de la SDIS las cuales serán verificadas por la supervisión y/o interventoría.

**IMPLMENTACION DE PRACTICAS SOSTENIBLES**

Se socializará con el 100% del talento humano la política ambiental de la entidad, la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, la Matriz de Riesgos Ambientales, el normograma, el Plan de Movilidad Sostenible establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS con el fin de disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.

Se suministrarán los soportes y formatos exigidos en donde el asociado deberá atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.

**LINEAMIENTO GENERAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

• Fortalecer y potenciar habilidades, capacidades y destrezas de las personas mayores desde la ocupación humana a través de estrategias individuales y grupales que fortalezcan la identidad, autonomía, independencia, libertad, manejo del tiempo libre y/o generación de proyectos de emprendimiento para la construcción o consolidación de su proyecto de vida.

• Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores mediante la atención y cuidado integral en el marco del Modelo de Atención del Servicio Social haciendo efectivos los principios de integralidad, igualdad, diversidad y equidad, definidos en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, propendiendo por el fortalecimiento de la autonomía e independencia, respeto por la dignidad y la libertad de las personas mayores conforme a sus capacidades.

• Fomentar el envejecimiento activo, la transformación de imaginarios, prácticas desfavorables en torno a la vejez y el proceso de envejecimiento, promover prácticas de buen trato y sana convivencia, desarrollando estrategias de corresponsabilidad con sus redes familiares y sociales, a través de la articulación con redes institucionales e instancias de participación ciudadana que potencien la superación de condiciones de vulnerabilidad para su posible reintegro y/o una participación activa en su contexto social.

**DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD:**

El servicio integral de bienestar y cuidado para personas mayores se define como un conjunto de acciones dirigidas a personas mayores de 60 años o más en medio institucional, por medio de las cuales se desarrollan procesos de bienestar y cuidado encaminados al fortalecimiento de las redes de apoyo familiares, comunitarias e institucionales, los procesos de autonomía y la participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano, favoreciendo la calidad de vida y el envejecimiento activo. A su vez, la modalidad

se define como una atención que brinda bienestar social y cuidado integral a personas mayores de 60 años en situación de abandono o sin redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su alimentación, higiene y vestuario en medio institucionalizado 7 días a la semana, 24 horas al día, brindando los siguientes beneficios:

Alojamiento confortable y seguro
Componente nutricional
Vestuario
Servicio Funerario
Promoción de buenas prácticas y hábitos saludables
Participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano
Atención Integral Interdisciplinaria.
Acompañamiento y supervisión en actividades básicas de la vida diaria.
Acompañamiento en trámites de salud
Constitución de redes de afecto y apoyo generacionales

**POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE:** La modalidad objeto de los presentes convenios, será prestado a las personas mayores (de 60 años o más) en condición de vulnerabilidad social, entendida para esta modalidad como aquellas personas cumplan las siguientes condiciones: - No perciban pensión, ingresos o subsidios económicos. - Se encuentren en situación de abandono o sin redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su alimentación, higiene y vestuario. - No sean cotizantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. - No cuenten con título de propiedad de bienes inmuebles propios. - Personas con nivel de dependencia funcional, moderada o severa que no requieran unidad de cuidado crónico o de salud mental. - Manifestar expresamente su deseo de ingresar en forma voluntaria al servicio Durante la ejecución del convenio, el asociado velará por la idoneidad de las personas participantes en la modalidad.

En el caso que se evidencie que algún participante del centro no cumpla con todas las condiciones establecidas para la población a la que se dirige la modalidad, el asociado deberá presentar el caso con sus respectivos soportes al equipo de validación de la Subdirección para la Vejez, para iniciar el proceso de egreso de la persona mayor; en donde se establecerá si el egreso requiere seguimiento por parte del operador y durante cuánto tiempo.

**INGRESO AL SERVICIO:**

El asociado deberá recibir (cuando exista el cupo disponible) a las personas mayores (de 60 años o más) remitidas por el equipo de validación de condiciones de la Subdirección

para la Vejez y garantizar una atención integral a la persona mayor durante la permanencia en el servicio. Para el ingreso de la persona mayor al Centro, el asociado debe disponer mínimo de un profesional del equipo psicosocial y un profesional o auxiliar de enfermería. Para los traslados de 10 personas mayores o más, el asociado debe dar cumplimiento al Protocolo de traslado masivos de persona mayor.

**PERMANENCIA EN EL SERVICIO:**

El asociado deberá cumplir con lo establecido en el Instructivo para la Prestación del Servicio, donde se aclaran los pasos a seguir y documentos de soporte para la correcta prestación del servicio a las personas mayores en la modalidad Comunidad de Cuidado (Centros de Protección Social). Este documento será entregado al asociado previo a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II. De igual manera, deberá mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al equipo administrativo del servicio social de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos, traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, y listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa, así como, todos los meses el operador deberá presentar la caracterización en el formato definido con las personas que ingresan al servicio y cada seis meses deberá hacer entrega de la caracterización actualizada de todas las personas participantes del servicio.

**COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO**

La Atención Integral se entiende en los términos definidos el Modelo de Atención Integral a las Personas Mayores -MAIPM, como el modo en que él o la servidor-a público-a concibe, acerca, recibe, acoge, escucha, orienta y acompaña a la ciudadanía, a partir de la solicitud o situación inicial, teniendo como base el respeto pleno a su dignidad, sus derechos, capacidades, intereses, preferencias y contando con su participación efectiva; por tanto, esta atención está fundamentada en la habilidad que debe tener la persona que atiende para captar, develar, distinguir, discernir y comprender los varios aspectos de la realidad que están en el trasfondo de la solicitud inicial o problemática evidente; lo anterior con el fin de identificar y situar conjuntamente con el-la ciudadanía, cada aspecto encontrado como factor causal o efecto del mismo y a partir de allí, definir el conjunto de acciones transectoriales a cargo del Estado, la persona y la familia, encaminadas a brindar una respuesta integral tanto de la solicitud inicial como de los nuevos aspectos identificados y relevantes, de tal manera que aporten a la superación de la problemática y así aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, su familia y comunidad.

**ATENCIÓN INSTITUCIONAL:**

El asociado debe elaborar el Plan de Atención Institucional–PAI, teniendo en cuenta la guía entregada por el equipo técnico del servicio, el cual debe contemplar acciones interdisciplinarias donde desarrollen los ejes y líneas del modelo de atención del Servicio; éste se presentará en comité técnico durante el primer mes a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, el cual revisará y aprobará la información allegada, sin embargo el asociado deberá garantizar la realización de actividades en el marco de los ejes de atención durante este tiempo, para lo cual, presentará un cronograma desde el inicio del convenio que dé cuenta de las acciones a realizar, el cumplimiento de este será verificado por la supervisión y/o interventoría del convenio. El Plan de Atención Institucional -PAI, debe ser elaborado de manera conjunta con las personas mayores en mesas de trabajo que garanticen una metodología participativa que permita llegar a consensos sobre las actividades propuestas.

**EJES Y LÍNEAS DE ATENCIÓN DEL SERVICIO:**

| **EJES** | **LINEAS DE ATENCIÓN:** |
|---|---|
| **OCUPACIÓN HUMANA:** | - Lenguajes para la identidad<br>- Movilizando capacidades<br>- Espacios para la realización |
| **CUIDADO INTEGRAL** | - Cuerpo y mente<br>- Identidad afectividad y sexualidad<br>- Entornos amigables y seguros<br>- Respiro a cuidadores |
| **FAMILIA, PARTICIPACIÓN Y REDES** | - Familia<br>- Participación<br>- Redes<br>- Convivencia |

La socialización del anexo técnico permitió que el equipo interdisciplinar procediera a generar un acercamiento al alcance de la operatividad y acciones que permiten el cumplimiento de cada estructura y dimensión establecida, donde las Personas Mayores logren promover y mantener sus ejercicios y prácticas de autonomía e independencia.

Se continúa con la socialización del modelo de atención: "Servicio Social Desarrollo de Capacidades y Oportunidades en Centros de Protección Social". Se establece manejo por profesional de acuerdo a lo establecido en los marcos de referencia, servicio social, ejes y líneas de atención dentro del modelo para lo cual se desarrolla propuesta de actividades y organización de rutinas diarias dentro del cronograma mensual para el mes presente.

· Adicionalmente durante la jornada se establecen turnos entre profesionales para fines de semana que permitan dar cubrimiento y respuesta a oportuna a las necesidades del centro operativo.

· Seguimiento y conducto regular establecido por el centro operativo para el manejo de situaciones presentes durante el convenio.

· Se establecen pautas de buena convivencia entre personal operativo.

Se realiza énfasis en cada una de las funciones y responsabilidades del personal operativo para la adecuada prestación del servicio dentro del centro

Se resuelven dudas y se da por terminado la reunión del día.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| | | |

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Disneyla Diaz | Coordinadora | Comunidad de Cuidado Gratitud | |
| Sandra Morales | Técnica Operativa | Comunidad de Cuidado Gratitud | |

Elaboro: Sandra Morales.



Escaneado con CamScanner

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Código: FOR-GD-023<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

Tema: Entrega de Cargo y Socialización Anexo técnico Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: Febrero 1- 2022. 11:10 AM.

| Ítem | Nombres y Apellidos | Documento de identidad | Entidad o Dependencia | Rol / Cargo | Correo electrónico | Teléfono y Ext. / Celular | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Irleys Vega | 1085039538 | C.C. Gratitud | Operaria servicio generales | irleysvega.sarani110.iv@gmail.com | 3167386912 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**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.

Escaneado con CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha:**01 de febrero de 2022 | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**<br>Socialización anexo técnico | **RESPONSABLE;**<br>Sandra Morales |






| | | |
|---|---|---|
| **Fecha:** 01 de Febrero de 2022 | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**<br>Entrega de cargo operaria servicios generales | **RESPONSABLE;**<br>Sandra Morales |




