ACTA N° 397

FECHA: 11 de marzo 2022

HORA: 1:30 pm

LUGAR: COMUNIDAD CUIDADO GRATITUD

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad de comunidad Cuidado Gratitud

ASISTENTES: Talento humano de la comunidad de Cuidado Gratitud

OBJETIVO: Socialización de los protocolos de seguridad 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 de los protocolos de seguridad establecidos para la comunidad de cuidado Gratitud

ORDEN DEL DIA

1. Protocolo Prevención Accidentes
2. Protocolo Casos Fortuitos
3. Protocolo Atención Maltrato
4. Protocolo actividades Cotidianas

DESARROLLO: Siendo las 1:30 PM la Coordinadora Disneyla Diaz, empieza la Socialización de los protocolos de seguridad 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.

1. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

La prevención de accidentes se impone como una necesidad que debe ser abordada a través de diferentes acciones. En el ámbito de la prevención de riesgos, es clave determinar ciertas medidas de seguridad y una serie de cuidados para evitar así algún tipo de accidente. Todas las personas están expuestas a sufrir percances; es por esto que se debe evaluar constantemente la infraestructura y capacitar a todo el talento humano para brindar una reacción efectiva e inmediata en caso que se requiera.

El desafío de abordar la temática de la prevención de accidentes en la comunidad Cuidado

CamScanner

gratitud requiere de un fuerte compromiso de todas las personas inmersas con el fin de crear un ambiente seguro para todos. Por otra parte, se pretende también que las personas mayores sean capaces de aplicar normas básicas de seguridad, distinguir las acciones que conllevan riesgo de aquellas que protegen la seguridad personal y colectiva; y adoptar conductas preventivas en todos los aspectos de su vida.

¿Cómo se define la seguridad? La seguridad se entiende como el conjunto de medidas preventivas y de atención inmediata orientadas a garantizar la vida, salud y bienestar, en los escenarios en los que transcurre la vida cotidianamente de las personas mayores, entre ellos los lugares de la comunidad cuidado Gratitud como son el comedor, pasillos, área de descanso, área de recepción además de los enunciados anteriormente están los alojamientos y baños.

Algunos conceptos claves y necesarios para comprender el desarrollo de acciones de seguridad son:

Accidente: Hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada, es un acontecimiento que sucede sin intención y que genera un daño. Los accidentes pueden suceder por motivos diversos y tener consecuencias muy diferentes, entre ellas las lesiones físicas no intencionales.

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente. Es un factor de riesgo externo.

Contingencia: Evento que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina o inesperada y que exige un cambio en las condiciones normales de funcionamiento u operación de los individuos, comunidades o instituciones.

Desastre: Es el resultado de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antrópicos antropogénicos (se refiere a lo originado por la actividad humana, como la explotación de minas, canteras etc.) no intencionales que, al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de la prestación, provocan daños, lesiones y alteraciones en estos.

Emergencia: Se entiende como la situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad o en un individuo en particular, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere tanto la respuesta de la persona afectada como de otros vinculados, tales como instituciones del estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

Evacuación: conjunto de acciones y procedimientos tendientes a que las personas amenazadas por un peligro, protejan su vida e integridad física mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

CamScanner

Gestión del riesgo: se define como un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósitoexplícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

Incidente: Es un suceso inesperado, que posiblemente acarrea un cambio de decisiones. Este es un acontecimiento no deseado o provocado, que ocurre durante el desempeño de las actividades se realiza normalmente, que puede desembocar en un daño físico, una lesión, una enfermedad ocupacional

Peligro: fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad. Deben ser analizadosteniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia o la gravedad de lesión que pueden generar.

Plan de emergencias y contingencias: organización e integración de los recursos humanos, físicos y financieros, con el fin de mitigar las consecuencias de una situación súbita que puede poner en peligro la estabilidad de un sistema.

Prevención: Consiste en preparar con anticipación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, la prevención, por la tanto, es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizaro evitar un riesgo.

Riesgo: Es la posibilidad de que ocurra un suceso, en este caso una lesión física no intencional. También es entendido como el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden llegara presentarse en un espacio geográfico y un periodo de tiempo determinados.

Vulnerabilidad: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

Con el fin de reducir la ocurrencia de accidentes en las personas mayores, conviene conocer e implementar las medidas preventivas de los accidentes más frecuentes ocurridos en las diferentes modalidades de atención.

A continuación, se relacionan las acciones preventivas para evitar que ocurran accidentes por:

- Paro cardiorrespiratorio
- Lesión cervical
- Obstrucción de la vía aérea
- Envenenamiento e intoxicación
- Electrocución
- Caída golpes
- Hemorragias
- Quemaduras
-
- Heridas
- Traumatismo
- Schok
- Asma
- Epilepsia

CamScanner

2 PROTOCOLO CASOS FORTUITOS

Protocolo en caso de muerte

1- Lo primero que hay que hacer es tratar de mantener la calma.
2- Solicitar a los usuarios que desalojen el espacio.
3- Comunicar el evento al 123 con el fin de que se direccione a las entidades correspondientes. Así mismose debe comunicar al líder distrital de los centros día y operador social.
4- Una vez ocurrido el hecho, el personal que estuvo presente durante la muerte tendrá la disponibilidad dedar la información a la autoridad competente.
5- Se tendrá la disponibilidad de asistir a reuniones o entregar informes que requieran las autoridadescompetentes o la Secretaría Distrital de integración social.

Protocolo en caso de hurto o evasión

Esta guía tiene como propósito entregar sugerencias prácticas para prevenir robos o hurtos, proponiendo además los pasos a seguir ante la eventualidad de ocurrencia de uno de estos hechos; esto con el fin de aumentar las opciones de recuperar el equipamiento perdido y evitar que sucedan nuevamente.

¿Quién es el responsable de la prevención y acciones a seguir ante estos delitos?

El responsable designado para la prevención de robos o hurtos, es el guarda de seguridad quien es responsable de coordinar las acciones preventivas y las acciones posteriores, tanto de denuncia como de seguimiento y reparación apoyado por la coordinadora y en caso de ausencia de ésta el profesional encargadodel servicio.

¿Qué medidas preventivas puedo implementar?

Para evitar que la comunidad Cuidado Gratitud sea víctima de robo o hurto, se pueden aplicar una serie de medidas de prevención y seguridad. Algunas de ellas son:

- Al momento del ingreso y egreso del servicio el guarda de seguridad debe realizar la revisiónpertinente a los participantes, contratistas y visitantes.
- Cerrar con llave las dependencias con equipamiento, cuando no se encuentre en uso y no haya unapersona responsable del Centro.
- Solicitar el cambio de guardas dentro del mismo día, en caso de extravío de las llaves de algunadependencia del centro.
- Mantener un inventario actualizado y conservar una copia impresa de él ordenada por dependenciaque, frente a un caso de robo o hurto, sea útil para identificar fácilmente el

CamScanner

equipamiento faltante.

Qué hacer en caso de pérdida o hurto?

Si se ha perdido algún implemento o equipo de cómputo es importante que actúe rápidamente, por ello se sugiere que se realicen las siguientes acciones:

1. Comunicar al responsable de la seguridad del Centro de forma inmediata y/o responsable del servicio.
2. Realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el establecimiento.
3. Recopilar información relevante y fidedigna de los hechos, para colaborar con la investigación policial.
4. Identificar los últimos usuarios que se encontraban al interior del servicio.
5. Determinando la cantidad y características del equipamiento faltante, mediante un recuento de los equipos registrados en el inventario, descartando que el equipamiento se encuentre en otras dependencias o fuera del establecimiento (reparación, garantía, o préstamo).
6. Conservar una copia del parte policial, ya sea por el coordinador, por el responsable de la seguridad oambos.

Qué se debe hacer después de la denuncia de robo o hurto?

Realizada la denuncia policial y después de que la policía haya trabajado en las dependencias afectadas conel fin de esclarecer el hecho, es recomendable iniciar una revisión de las protecciones y medidas de seguridadde las distintas dependencias

En caso de pérdida de implementos de las personas mayores o equipo administrativo se deben tomar lassiguientes medidas:

- Comunicación de forma inmediata a la coordinación y al servicio de vigilancia
- Revisión de paquetes a todos los participantes por parte del guarda de seguridad
- Revisión de bolsos y paquetes al equipo administrativo por parte del guarda de seguridad
- Informar a las autoridades competentes.

3 PROTOCOLO PREVENCION MALTRATO

El objetivo de este protocolo es diseñar una ruta de atención que permita dar respuesta de manera asertiva y oportuna a los casos de maltrato y/o abuso sexualque se presenten en el servicio de comunidad de cuidado Gratitud, dando una contextualización al equipo y puntualizando paso a paso las acciones a tener en cuenta, que eviten la revictimización de la persona mayor.

Es importante resaltar la necesidad de identificar los casos de maltrato y/o abusos que se presenten contra las personas mayores, con el fin de generar la ruta de atención especialmente para los casos de abuso sexual.

CamScanner

El maltrato es una problemática que se presenta de manera relevante a nivel mundial, generando un impacto en las comunidades y afectando a poblaciones vulnerables, que para este caso corresponde el presente protocolo a las personas mayores de la comunidad cuidado Gratitud.

Dentro de las características del maltrato y su correspondiente clasificación se puede decir que el maltrato a las personas mayores se presenta de diversas formas como: maltrato físico, psíquico o emocional, sexual, económico o material y descuido; los cuales se pueden presentar por acción o por omisión y este a su vezpuede ser intencional o no.

Maltrato físico: cualquier forma de agresión intencionada realizada a una persona mayor, que le produzca dolor o lesiones, ejercer coerción física o restringir la libertad de movimientos mediante la fuerza o el uso de drogas; que puedan ocasionar daño físico, desfiguración o muerte.

Maltrato psíquico o emocional: infligir sufrimiento psíquico, ya sea por gritos, recriminaciones, insultos y en general toda conducta que provoque angustia mentalen la persona mayor.

Abuso sexual: dado por cualquier forma de intimidación sexual realizada sin consentimiento de la persona mayor y donde se utilice la fuerza o amenaza de fuerza.

Abuso económico o material: explotar a una persona mayor o hacer uso de sus fondos o recursos en forma ilícita o indebida o realizar algún tipo de chantaje económico.

Descuido: negarse a cumplir con la obligación de atender a una persona mayor o no cumplirla. Esto puede entrañar o no la tentativa consciente e intencional de causar daño físico o emocional a la persona mayor.

La prevención del maltrato requiere un enfoque multisectorial. Los programas eficaces son los que prestan apoyo y les aportan conocimientos y técnicas positivas. Además, el reconocimiento temprano de los casos y la asistencia continua a las víctimas y sus familias pueden ayudar a reducir la recurrencia del maltrato y a paliarsus consecuencias.

Para maximizar los efectos de la prevención y la atención, la OMS recomienda quelas intervenciones se realicen en un marco de salud pública y en cuatro fases:

- definición del problema;
- identificación de las causas y los factores de riesgo;
- creación y puesta a prueba de intervenciones destinadas a minimizar losfactores de riesgo, y
- difusión de información sobre la eficacia de las intervenciones y expansiónde la aplicación de las intervenciones de eficacia demostrada.

A continuación, se relaciona un procedimiento que se debe tener en cuenta para elabordaje de situaciones de maltrato y/o violencia sexual.

CamScanner

- Escuchar con respeto, interés, solidaridad y confidencialidad, el relato de lapersona mayor si es voluntad de ella relatar la situación presentada.
- No se deben emitir conceptos.
- Atender la situación de crisis que presente la persona mayor
- Utilizar un lenguaje claro, entendible y que no confunda o deje más preocupadaa la persona acerca de su situación y de sus posibles soluciones.
- No se debe atropellar la intimidad de la persona mayor con las preguntas que sehagan.
- Es fundamental mostrar total credibilidad en las palabras de la persona mayor para que el relato se fundamente en la confianza y pueda darse una actitud positiva.
- Informar sobre los servicios existentes en otras instituciones.
- Realizar el registro del reporte expresado por la persona mayor de la presunta violencia y/o abuso sexual en el formato de seguimiento individual que reposa alinterior de la historia social.
- El profesional que atiende el caso presentado debe activar la ruta de atención de forma inmediata y realizar el correspondiente acompañamiento a la persona mayor.

En caso de presentarse alguno de los tipos de violencias enunciados anteriormentecontra una persona mayor especialmente en caso de violencia o abuso sexual que es el que corresponde al presente protocolo, se presenta a continuación la ruta de atención a violencias según las competencias institucionales.

4 PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

DESARROLLO Los servicios de vigilancia y seguridad privada tienen como finalidad prevenir, detener, disminuiro disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad de las personas o bienesque tengan a su cargo y están obligados entre otros a:

- Adoptar medidas de prevención y control apropiados y suficientes, orientados a evitar que sus servicios puedan ser utilizados como instrumentos para la realización de actos ilegales, en cualquier forma, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas.
- Los servicios de vigilancia y seguridad privada, deberán aplicar procesos de selección de personal que garanticen la idoneidad profesional y moral del personal que integra elservicio.
- Bajo su exclusiva responsabilidad, este personal será destinado para la prestación del servicio a la comunidad de cuidado gratitud cumpliendo con el proceso de seguridad destinado para el objetivo contractual entre Asociación de Hogares Si a la vida y secretaria Distrital de Integración Social.

Qué debe hacer un Vigilante:

- Recibo y entrega de puesto de trabajo
- La entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno.

CamScanner

todos los elementos del puesto, así como el libro de minutas debidamente diligenciado.

- Bajo ninguna circunstancia se debe abandonar el puesto de trabajo.
- Realizar los controles de acceso, conforme los establece el presente manual y según lodeterminado por la empresa de vigilancia y seguridad privada.

El personal de la vigilancia, tendrá bajo su custodia:

- Portería: entrada y salida del talento humano y visitantes
- Áreas sociales y recreativas.
- Otros suscritos dentro del contrato de trabajo.

Elementos del Puesto de Vigilancia
Los elementos mínimos que deben permanecer en un puesto de vigilancia y seguridad privadason:
Libro de Minuta
Control de Acceso
ingreso y salida de visitantes
Ingreso de eventuales visitantes
Ingreso y salida del personal
Sistemas de Rondas o Recorridos

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
No aplica	No aplica	No aplica

CONVOCATORIA.

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	

- Elaboró: Sandra Milena Morales

CamScanner

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

Tema: SOCIALIZACIÓN Protocolos de SEGURIDAD Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: MARZO 11: 2022 HORA 1'30 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Disneyla Díaz Cadena	37943876	Comunidad de Cuidado Gratitud	Coordinadora	disneyladiaz@gmail.com	3213246470	
2	Martha Fernanda Jiménez	52771453	Comunidad de Cuidado Gratitud	Trabajadora Social	Fjimenez.ambitofamiliar@gmail.com	3195840130	
3	Francy Johana Uribe López	1023866670	Comunidad de Cuidado Gratitud	Terapeuta Ocupacional	fjohanauribel86@gmail.com	3023802677	
4	Angie Katherine Cárdenas Hernández	1030566584	Comunidad de Cuidado Gratitud	Licenciada En Artes	Violettaabril@gmail.com	3138800646	
5	Johanna López Rojas	1016047191	Comunidad de Cuidado Gratitud	Fisioterapeuta	fisioterapeutahg2021@gmail.com	3142864307	
6	Diego Andrés Nova Díaz	1016069575	Comunidad de Cuidado Gratitud	Psicólogo	psneuronova@gmail.com	3002182991	
7	Angela María Rico Pinilla	52823224	Comunidad de Cuidado Gratitud	Gerontóloga	envezeractivo@hotmail.com	3144268244	
8	María Mercedes Tapias	41.733.205	Comunidad de Cuidado Gratitud	Nutricionista	mechastapias@yahoo.com	3132653068	
9	Rene Alejandro Pamo Plata	1015434561	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnico Ambiental	pamoambiental92@gmail.com	3203780925	
10	Sandra Milena Morales Marroquín	52316014	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnica Operativa	moralesmarroquinsandramilena@gmail.com	3208265486	

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.

CamScanner

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

Tema: SOCIALIZACION PROTOCOLOS de SEGURIDAD Lugar: C. C. GRATITUD Fecha y hora: MARZO 11! 2022 HORA 1'30 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Heriberto Barbosa Ortiz	13954494	Comunidad de Cuidado Gratitud	Regente de Farmacia	herbarort66qhotmail.com	3103388899	
2	Sandra Patricia Linares Martínez	52.444.908	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnica En Archivo	Patricialinares23gratitud@gmail.com	3213207433	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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.

CamScanner

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

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: MARZO 11- 2022 HORA 1:30 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Nidia Rosa Usme Sabogal	21.201.353	Comunidad de Cuidado Gratitud	Enfermera jefe	Niusme1956@gmail.com	3115919480	Nidia Usme
2	Martha Enith Garzón Pulido	39.725.183	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de Enfermería	Marthapulido1975@hotmail.com	3133397275	
3	Yenifer Andrea Fajardo Orozco	1.070.607.147	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Jeniferfajardo27@gmail.com	3054190195	JENNIFER
4	Zoraida Díaz Pardo	52372619	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	zori7829@hotmail.com	3135864129	Zoraida Diaz
5	Sandra Paola Ramos Castro	1105673336	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Poca-hontas1986@hotmail.com	3192512689	Sandra Ramos
6	Jury Andrea Pérez Rubio	1118122556	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	zacyri@hotmail.com	3102798658	Andrea Perez
7	Almeida Benítez Pava	22.884.849	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Almeb9148@gmail.com	3104817332	Almeida Benitez
8	Ingrid Satyurid Fonseca Monroy	1.033.756.790	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	FonsecaIngrid903@gmail.com	3106961419	
9	Lady Yuliana Mora Suarez	1.073.687.511	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Mateojuanjosejuliana90@gmail.com	3206620584	Yuliana
10	Ana Lucia Parrado Méndez	1023912296	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Analuciaparrado2@gmail.com	311 5453944	Ana Lucia Parrado

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.

CamScanner

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

Tema: SOCIALIZACIÓN Protocolos de SEGURIDAD Lugar: C. C. GRATITUD Fecha y hora: MARZO 11 - 2022 HORA 1:30 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Yessica Patiño Rojas	51969504	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	jeka686868@hotmail.com	3105667681	
2	Angie Carolina Varajas Rodríguez	1023964814	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	angievarajas9@gmail.com	3133814815	
3	Cindy Paola Castro Ospino	1004374766	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Cipácaos1991@hotmail.com	3223665505	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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.

CamScanner

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

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad Lugar: C.C. Gratitud Fecha y hora: Marzo 11-2022 Hora 1:30 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Juan Nicolas Paz Sema	1030633594	Comunidad de Cuidado Gratitud	Tecnólogo en Gastronomía	Nicolaspazsemaqhotmail.com	3217582954	
2	Johanna Moreno Vera	52701081	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	johanavera473@yahoo.com	3053257955	
3	Ana Astrid Samper García	51.980.268	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	Anitaosorioperez706@gmail.com	3143940655	
4	Yulieth Paola Vega Jaramillo	1067930000	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	yuli1569@hotmail.com	3022314606	
5	Mary Luz Moque Moya	1033683303	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	marymoque@hotmail.com	3138702917	
6							
7							
8							
9							
10							

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.

CamScanner

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

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: MARZO 11-2022 HORA 1:30 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Luz Celis Pájaro Marimon	50.939.003	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	luzceliz.pp2617@gmail.com	3228945714	
2	Albeiro Luis vega	1067942091	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarios de servicios generales	Vegaalbeiro38@gmail.com	3102760480	
3	Rosa Idalides Vega	52.242816	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	rosavergaart22@gmail.com	3116840511	
4	Irleys vega Jaramillo	1085039538	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	irleysvegajaramilloiv@gmail.com	3167386912	
5	Luz Libia Ruiz González	53.152.827	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	ruizluzlibia27@gmail.com	3208694862	
6							
7							
8							
9							
10							

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.

CamScanner