ACTA N° 267

FECHA: Bogotá, 24 de Julio de 2023.

HORA: 09:00 a.m. - 1:30 pm.

LUGAR: Salón de reuniones Centro comunidad de cuidado Tierra del Sol

TEMA: Reunión de Coordinadores Centros de comunidad de cuidado

ASISTENTES: Coordinadores, equipo técnico, se anexa listado de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Intervención de la Subdirectora para la Vejez
2. Asistencia Técnica Protocolos de seguridad
3. Socialización diligenciamiento formato registro de actividades
4. Respuesta a solicitudes , insumos , correos electrónicos.

DESARROLLO:

Se realiza apertura de la reunión por la líder del servicio de comunidad de cuidado con la agenda del día, con respecto a los protocolos que se van a socializar se manifiesta que el equipo está a disposición para aclarar dudas.

Con respecto a la persona mayor que estuvo desaparecida se solicita que, si hay varias personas con problemas cognitivos o mentales que no se orienten no se pueden enviar con una sola auxiliar

ya que se pueden desorientar y al dejarlas solas perderse, por lo que cualquier profesional del talento humano puede hacer el acompañamiento quedarse en sala de espera pendiente de las personas mayores.

1. **Intervención de la Subdirectora para la Vejez**

Agradecimiento por el apoyo ya que a través de los operadores se garantizan los derechos de las personas mayores, por lo que tienen la responsabilidad de brindar protección que da el estado. Se solicita sensibilizar al talento humano en la importancia de construir redes construir la vejez, envejecimiento activo puesto que el envejecimiento es un proceso que es común a todos lo cual debe dar sentido a la atención en el marco de atender las necesidades de las personas mayores , sensibilizarse frente a perdida de personas mayores, accidentes miccionales, manifestación de dolor o enfermedad, es decir humanizar y sensibilizar al talento humano labor de brindar atención a población vulnerable , implementar los instructivos y protocolos para la atención de las personas mayores y lograr un servicio de óptima calidad , en el segundo semestre se fortalecerá la comunicación mostrar lo que se hace en el servicio, mejorar la implementación de protocolos para que no vuelva a pasar la perdida de las personas mayores organizarlo en la práctica. Participación en el mes mayor celebrar a la persona mayor en la ciudad que va a estar unido a la celebración del cumpleaños de Bogotá y fortalecimiento del acompañamiento técnico y de supervisión , se van a buscar los mecanismos para atender todo lo que se requiera.

Se hace llamado de atención operadores brazo del sector público estamos en ley de garantías está prohibido el trabajar o permitir cualquier escenario político en las comunidades de cuidado, como ir a reuniones, recibir propaganda política, refrigerios, ropa etc de ninguna forma es permitido cualquier participación en política representa una investigación y sanción disciplinaria para la subdirección y para los operadores.

Emprendimiento: Para que las personas mayores comercialicen sus productos, el propósito es participar en “hecho en Bogotá” les va a llegar un link a través de la supervisión, es un forms con un cuestionario en línea que diligencia cada emprendimiento, es demorado el diligenciamiento por lo que se solicita acompañamiento por parte del centro , deben participar todos a menos que la persona mayor se niegue, luego del registro se pasa a una curaduría que es como un proceso de selección que se va a realizar en Bogotá , se va a competir con los emprendimientos de secretaria de la mujer e IPES , el beneficio es que van a quedar en las ferias de hecho en Bogotá, los que pasen el 18 de agosto se va hacer una feria con la Alcaldesa , secretarios universidades para que se pueda comercializar sus productos. Una persona mayor que logre independencia financiera para que mejore su calidad de vida y hasta pueda egresar del servicio. Sandra y Miguel van a socializar requisitos para revisar quienes pueden aplicar, estos emprendimientos se deben

fortalecer con las redes sociales como Instagram, Facebook etc. No se incluyen proyectos de alimentación se está haciendo el trámite para feria campesina, este es solo de elaboración artesanal.

Implementar estrategias para motivar la atención para la comunidad institucional (personas mayores y trabajadores) garantizar el buen trato tanto en las personas mayores como en el talento humano, hacer agradable el ambiente del centro de comunidad de cuidado, que las actividades del PAIN sean agradables tanto para el que las desarrolla como para las personas mayores.

Van haber cambios en el rol del equipo técnico va a realizar asistencia técnica y acompañamiento, si es necesario realizar apoyo de construcción de PAI , por ejemplo, se va a tener cualificación en gerontagogía a cargo de Jessica profesional en Gerontología del equipo técnico, para lograr mayor participación de las personas mayores ya que se ha identificado que las metodologías implementadas no corresponden a la población objeto de los centros.

Fiesta plateada y juegos tradicionales estará a cargo de Sandra Fajardo y Miguel Medina de los emprendimientos.

Emprendimientos: se aclarar que hay cupo para 15, se tienen 75 por lo que se debe establecer comunicación con Diana y Carolina del equipo de la supervisión para la selección, tener en cuenta que debe ser elaboración de productos no comercialización, esta selección debe realizarse el día de hoy 24 de julio de 2023, y tener en cuenta que no sean emprendimientos repetidos .

Jessica Cabrera y Sthepanie Lascarro realizará el acompañamiento a la formulación de la estrategia de humanización del servicio en cada comunidad de cuidado la cual tendrá plazo de realizarse por los centros en el mes de agosto de 2023.

2. Asistencia Técnica Protocolos de seguridad

El profesional Yeison Gómez inicia intervención realizando asistencia técnica en protocolos de seguridad los cuales están incluidos en el anexo técnico y en los estándares de calidad, estos deben ser realizados por cada centro, no solo en el papel sino hacerlos cumplir se da la pauta la guía .

Protocolo de seguridad para actividades recurrentes para cubrir necesidades de seguridad debe conocer todo el personal las actividades

Deben estar protocolo de actividades cotidianas, casos fortuitos, evidencia y sospecha, prevención de accidentes y se debe incluir también la asistencia a citas médicas.

No se están implementando , no se conoce por todo el personal debe tener objetivo, alcance, actividades, responsable y soportes construidos en tres fases antes, durante y después.

Actividades cotidianas,(ingreso y salida de personal ajeno (que no trabaje en el centro , visitas de entes de control) se realiza registro con datos personales datos de contacto asigna persona que lo acompañe en todo momento . (salidas y regreso a la institución) hospitalización, citas medicas apoyarse en el personal de salud, para salidas culturales, a medio familiar por ejemplo con que ropa estaba vestido, elaboración de escarapela etc. Paso importante

Se realiza ronda de preguntas del protocolo realizado por algunos centros libertad toma foto para dejar registro de cómo iba vestido antes de salir.

Todas las personas deben salir con escarapela, si va a salir solo sensibilizar a la persona mayor de la importancia de la escarapela en la cual se encuentran sus datos y datos de contacto ante cualquier emergencia.

para las personas mayores que no se orientan y deben salir del centro de comunidad de cuidado, una sugerencia es la compra de un gps económico que facilitaría la búsqueda en caso de que se pierda la persona mayor, la cual se podía ubicar en algún bolsillo sumado a las demás estrategias.

Formato de acompañamiento a la hospitalización, se esta piloteando para visibilizar la vista del centro, para que no se identifique como un abandono, si se tiene el formato firmado se puede proteger frente a un ente de control, o para evitar que por ejemplo en la historia clínica se de como diagnostico abandono social.

Casos fortuitos: muerte, extravío (ausencia- situación en la que se desconoce la ausencia) ausencia justificada no prevista (alejamiento previamente informado) ausencia no justificada cuando no esta en las instalaciones y no se recibe justificación de su ausencia)

Se expone el caso de la persona mayor que se extravía de Casa Santa María , es necesario evaluar la condición de las personas mayores si esta en el pleno uso de sus facultades seria evasión y se realizaría el egreso del servicio, si tiene afectación cognitiva es un extravío por lo que se debe desplegar la búsqueda de la persona mayor.

Se socializan las medidas preventivas ante un extravío como toma de fotográfica, números de teléfono y direcciones actualizados de contactos de la persona mayor, emitir identificación (escarapela) de uso obligatorio para cuando tenga de salir del servicio con datos de contacto, se

pone a consideración el uso de pulsera de lo cual existe un acuerdo distrital , la cual podría reemplazar la escarapela ya que debe llevar la misma información.

Acciones en caso de extravío: denuncia ya no hay tiempo de desaparición es decir no son las 72 horas, no hay plazo legal para hacer la denuncia, toda vez que se tenga una actividad recurrente por parte de una persona y esta se interrumpa se puede realizar la denuncia.

Casa santa maría expone como se realizo la denuncia el proceso que se realizó en orden denuncia es policía, medicina legar y fiscalía en efecto cascada.

Comunicar a medios de comunicación y redes sociales siempre con el Aval de la SDIS, asistencia a familiares y amigos.

Protocolo de evidencia y sospecha: protocolo que describe metodología de detención y prevención del maltrato, abuso sexual o negligencia con las personas mayores en las instituciones. Se brindan indicaciones sobre como identificar maltrato.

El ente encargado de realizar las investigaciones concernientes es la Fiscalía, se debe llevar el debido proceso frente a la denuncia, la definición del caso lo llevará el ente competente se dejará registro de respuesta ante cualquier reclamo o solicitud de gestión realizada.

Hasta que la medico no certifique que tiene adherencia al tratamiento, no se reingresa una persona mayor ya que por la seguridad de la comunidad institucional el medico tratante debe garantizar adherencia al tratamiento y que pueda vivir en comunidad se reingresa.

Paula indica que hay una normativa que da pautas para establecer el protocolo frente a maltrato a persona mayor y presunto abuso sexual.

Jorge indica que se pueda incluir en el marco de la ley 1850, violencia patrimonial cuando se identifique intereses económicos de la familiar.

Prevención de accidentes: evaluar riesgos y evitar incapacidad o muerte de las personas mayores dentro de la institución, cualquier cosa que se identifique que puede afectar la integridad de la persona mayor.

Se aclara que las comunidades de cuidado deberán realizar el envío de dichos protocolos al equipo técnico a mas tardar el 15 de agosto a los siguientes profesionales así:

- Prevención de accidentes a Yeison Gómez
- Evidencia y sospecha a Jorge Gutiérrez

- Casos fortuitos muerte o extravío a Viviana Bernal
- Actividades cotidianas (esta incluido las citas médicas) José Sánchez

Si hay cualquier duda o inquietud consultar con el equipo técnico.

3. Socialización diligenciamiento formato registro de actividades

Pretendiendo no tener formato por cada actividad se va a trabajar por línea de atención, ya se realizó con psicología y enfermería, pero se realiza por parte de Jessica la socialización.

Socializarlo con el equipo y hacer seguimiento al diligenciamiento ya se socializo con la supervisión.

El objetivo es facilitar el registro con el nuevo PAI, se aclara que este formato se implementa con la aprobación del nuevo Pai y la nueva matriz.

Se pueden adicionar filas no cambiar el contenido ni las columnas
Se indica diligenciamiento de cada uno de los campos, en localidad para los que están afuera de Bogotá se registra No aplica.
Fecha de ejecución dejar última fecha en la que se implementó última actividad.
Independiente de la condición de salud o su edad tiene derecho a recibir actividades que potencie sus capacidades y habilidades.
Si hay 6 actividades por línea de atención, se deben registrar las 6 independientemente del profesional que lo realice, se describe lo realizado en el mes por línea, el numero de actividades depende de las planeadas en el PAI.
Colocar los nombres de quienes realizaron las actividades.
Objetivo general colocar el mismo objetivo que está en el PAI.
Objetivos específicos colocar los objetivos de cada actividad que se busca con las personas mayores
Metodología
Momentos (inicial por ejemplo bienvenida pretest, movilización actividades rompehielo etc)colocar las fechas de ejecución e la actividad.
Momento central como se desarrolló la actividad como se hizo describir
Momento final cierre de la actividad se hizo retroalimentación post test, como evaluó de acuerdo a lo que se tiene en el PAI
Si en el PAI esta la implementación del pretest o post test se debe realizar
Recursos : físicos y del talento humano, se incluyen en general para todas las actividades.

El centro define como se diligencia el formato puede ser un drive por ejemplo lo importante es que de forma integral se diligencien aquellos que son comunes o generales para todas las actividades .

Fotos: continúan ya que es evidencia para los entes de control, se debe dejar una por actividad.

Evaluación: por cada actividad, colocar resultados de la evaluación, número de personas que participaron, se cumple con los objetivos, ¿se aporta al objetivo general como se aportó?, las personas mayores mostraron interés, situaciones o novedades que se hayan presentado, se debe dejar registro de la realidad de la actividad no importa que el resultado sea negativo esto sirve para redefinirse o replantearse las actividades.

Las sesiones que hacen parte de la estrategia IEC a partir del 1 de agosto no se registraran en el formato de registro de actividades ya que el profesional en Nutrición deberá realizar la guía técnica de la sesión la cual contiene la misma información de este formato y hace parte de la línea técnica de Subdirección de Nutrición,

Para el nuevo diligenciamiento del formato, se dejará registro de una firma de una persona mayor por actividad, es decir si hay 6 actividades deberán quedar registro de 6 firmas diferentes, no debe firmar una sola persona buscar la participación de todas las personas mayores, se recalca que la toma de huellas no está permitida, en modalidad severa se debe buscar personas que aun conserve sus habilidades motoras que pueda firmar.

Se unificará con el equipo de la supervisión la línea técnica con respecto a los soportes para demostrar las personas mayores que no pueden firmar, además de la cedula que diga que no firma.

Se registrarán en el espacio de firmas, las firmas de las personas mayores y de la Coordinación.

Se solicita a los coordinadores si hay diferencias o inconsistencias con lo solicitado de la supervisión y lo socializado por el equipo técnico, se informe de forma inmediata a Sandra Fajardo con el fin de que se brinden las claridades correspondientes y articularse con el equipo de la supervisión.

La implementación del formato ajustado socializado se realizará a partir del mes de agosto.

4. **Respuesta a solicitudes, insumos, correos electrónicos.**

Se está haciendo articulación con Capital Salud para que los tiempos de entrega de medicamentos sean más cortos.

Proceso de solicitud de citas masivas que se puedan pedir más de tres citas por llamada

Seguimientos por salud mental por psiquiatría- se está mirando posibilidad de apoyo por odontología y optometría.

Capital retroalimenta que en las citas medicas no se tiene información de la persona mayor, por lo que se socializa el formato informativo de salud FOR PSS 605 el cual contiene información personal de la persona mayor los datos de diagnósticos y motivo de consulta este formato se debe diligenciar para las citas médicas de las personas mayores para poder contextualizar al personal médico la razón por la cual se solicitó la cita.

Matriz de implementación de lineamiento, se ha mejorado, pero se solicita nuevamente sean coherentes, que den cuenta de logros y resultados obtenidos.

Cuando supervisión solicita insumos para dar respuesta a peticiones, dar claridad a la pregunta realizada en la petición, respuesta puntual concreta, a lo que se está solicitando no dar información innecesaria o que no aplica.

Correo electrónico: se está enviando solicitudes e información a los emails de las comunidades de cuidado que se tiene establecido por anexo, dar lectura a los correos enviados, se recalca que estos son de dominio de cada comunidad de cuidado.

Caminos de vida y Nazareth Chinauta enviar por drive la caracterización, caminos de vida habilitar edición del archivo, plazo máximo agosto de 2023, se siguen encontrando que no se hace uso de la convención o información mal diligenciada. Su diligenciamiento es importante ya que da información completa de la totalidad de las personas mayores, se solicita que la información sea coherente por ejemplo si tiene red familiar sea coherente con respecto a los demás datos solicitados por ejemplo si tiene red no puede diligenciarse en datos de contacto no aplica, colocar no informa etc.

Se pregunta por parte de uno de los centros cuando se socializará la nueva guía de presentación de informes, se aclara que la guía esta en actualización se espera entregar en el mes de agosto y en la reunión de coordinadores se socializará junto con la supervisión. Se solicita por los centros que sea un mismo profesional que revise el informe, ya que cada mes si es una persona diferente se cambia la forma de revisar y por ende lo que piden a los centros.

Se solicita retroalimentación semana por semana de las actividades a realizar para el mes de agosto con motivo de la celebración del mes de la persona mayor , el profesional Jorge Gutiérrez realizara a través de correo el envío del link adjunto para enviar la información .

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Socializar con supervisión el apartado de firmas del formato de registro de actividades	Equipo técnico	28 de julio 2023
Envío protocolos de seguridad	Centros de comunidad de cuidado	15 de agosto de 2023
Estrategia de humanización del ser	Centros de comunidad de cuidado – acompañamiento de Jessica Cabrera y Stephanie Lascarro del equipo técnico	Durante el mes de agosto

CONVOCATORIA. No aplica

En constancia de lo anterior firman: se anexa planilla de asistencia.

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de asistencia.

Elaboró: Melany Fandiño

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 5

Tema: Reunión con Coordinadores Comunidades de Cuidado Lugar: CC Tierra del Sol Fecha y hora: 24 Julio 2023 Hora: 9:00 am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Jose Luis Melo	1030616168	cc San Antonio	Coordinador	joseluismelo@gmail.com	3153344438	
2	Javier A. Ruiz G.	1069752450	Hogar Francisco y Clara	Apoyo Administrativo	comunidadcuidado hogarfranciscoyclara1745@hotmail.	8722546	
3	Hna María Flor Zuloaga	42680225	Hogar Fco y Clara	Coordinadora	hogarfranciscoyclara@hotmail.com	8722546	Hna M. Flor
4	[illegible]	52398711	comunidad de cuidado IA TIESA	coordinadora	comunidaddecuidado hogarlamesa@hotmail.es	3219150589	
5	Jan Carlos Rodríguez B	80477167	CC. Hogar Casa Santa María	Coordinación	comunidaddecuidado consentidamaria1746@hotmail.com	3024117407	
6	Ana Paulina Forero	35413872	Hogar Macarena	Coordinadora	hogar.macarenadia@gmail.com	3202484325	
7	Angela Fajardo Fajardo	51.568.769	Hogar Nazareth Aqua	Coordinadora	angelo virginia1.@yahoo.es	3108523022	
8	Cesar Augusto Sanchez Mojica	1015393795	CCC Bello Horizonte	coordinador	cesauchech@sdis.gov.co	3214723944	
9	Laura Mariana Peña Lara	1016020033	CC Libertad	Coordinadora	comunidadde cuidado.libertad@gmail.com	3015805219	
10	Disneyla Diaz C.	37943876	CC Gratitud	Coordinadora	comunidadcuidadogratitud7462@gmail.com	3213246430	

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.

Powered by 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: 2 de 5

Tema: Reunión con Coordinadores comunidades de Cuidado Lugar: CC Tierra del Sol Fecha y hora: 24 Julio 2023 Hora: 9:00 am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
12	Johanna Escobar	52403290	CC. Los Robles	Coordinadora	cps.silvania@gmail.com	3015132434	
13	Laura Tatiana Moreno B.	1019077567	CC. Hogar San José Sasaima	Trabajadora social	cpshogarsanjose sasaima@gmail.com	3226824226	
14	Mra. Nubia E Moya	35.264.535	C.C. Hogar San José Sasaima	Coordinadora	coordinacionsasaima@gmail.com	3118252993	
15	Fernando Salcedo	79595023	Hogar San Jose-Saramita.	Coordinador	hsjsaramita@gmail.com	3164912422	
16	Julio Ernesto Sabaraca B	2073241990	CCC. Corazón inmaculado de maria	Gestor Ambiental	Funzahoy@gmail.com	3107740159	
17	Ana Arabelly Cadena	1088754440	CCC corazón Inmaculado de María.	Coordinadora	darlysamac27@hotmail.com	3125848679	Ana Arabelly C.
18	Faid Armando Martinez	18399248	caminos de vida	Coordinador	a35romero@gmail.com	3141547774	
19	Roda Ochoa M	37.859.585	CCC San Pedro	Coordinadora	Catamicoordinacion@gmail.com	310 3353455	
20	Raquel Ruth Sánchez	52200787	CCC Tierra del Sol	coordinadora	raquelsart21@gmail.com	3138173953	
21	Rubiela Giraldo G.	66818566	H. Nazareth eminuta.	Coordinadora	hogarnazarethchacuata@gmail.com	341 8914858	

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.

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 6 Fecha: Memo 12029035152 - 17/12/2020 Página: 3 de 5

Tema: Reunión con Cabezas madres Comunidades de Cuidados Lugar: CC Tierra del Sol Fecha y hora: 24 Julio 2023 Hora: 9:00 am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
22	Alvaro del pilar Arostegui	52505519	cc Hogar Casa Nostra.	coordinadora	cnostra@tecnologicodecundinamarca.edu.co	3143302532	
23	Angie Vanessa Ibañez N	1090619185	cc Hogar san Jose de chiparque	coordinadora	rempaz1coordinacion@chiparque@gmail.com	3104936401	Angie Ibañez
24	Jorge Gutierrez R.	79625795	Sub. Vejez SDIS	Prof. Equipo T.	jgutierrezr@sdis.gov.co	3183548 85	
25	Jessica Cabrera Sánchez	23914516	Subdirección para la Vejez	Profesional equipo técnico	jcabreras@sdis.gov.co	3173752590	Jessica
26	Paula Vélez T	224776987	Sub. Vejez.	contratista apoyo técnico	Pvelez@sdis.gov.co	3203468296	Paula Vélez T
27	Jose David Sanchez	1032384638	Sub. Vejez	Contratista	jdsanchez@sdis.gov.co	3124946818	
28	Alejandro Zamora	80006300	SUB VEJEZ	CONTRATISTA	[illegible]@hotmail.com	3004219794	
29	Stephanie Lascarro	1140853456	Sub. Vejez	contratista	slascarro@sdis.gov.co	3015121577	
30	Yeison Gomez A	1075251776	Sub. Vejez	Contratista	ygomez@sdis.gov.co	3134025165	
31	Melany Tandino	1018411754	Sub Vejez	Profesional Universitario	mtandinom@sdis.gov.co	3175128607	

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.

Powered by 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: 4 de 5

Tema: Reunión con coordinadores Comunidades de Cuidado Lugar: CC Ticoma del Sol Fecha y hora: 24 Julio 2023 Hora: 9:00 am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
32	Rubiela Guevara Rojas	52.112.948	Sierva de cristo Hogar clarita santos	Aduca	rubielaguevarrojas@yahoo.com	3143452604	
33	Sandra Fajardo	53159556	Contratista	Sub Uge 2	sfajardor@sdis.gov.co	3208495	

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.

Powered by CamScanner