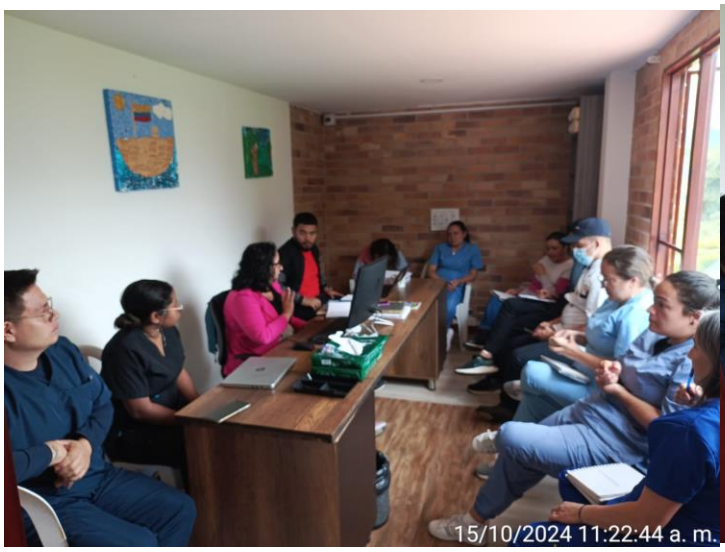
Lugar	*Comunidad de Cuidado Los Robles*
Fecha	*15/10/2024*
Tema	*Socialización Reunión de Coordinadores.* *Objetivo: Socializar con el equipo profesional y técnicos la reunión de coordinadores desarrollada el día 11 de octubre y así implementar diferentes formatos y efectuar un buen desarrollo de todos los procesos dentro de La Unidad Operativa*
Desarrollo	*Se inicia la socialización a profesionales y Técnicos de la Comunidad de Cuidado los ROBLES de la reunión realizada el día 11 de octubre a los Coordinadores de las Comunidades de Cuidado, para dicha socialización se tuvo el siguiente orden para socializar de manera clara:* *1. Valoración - adjudicación de apoyos* *2. Orientación sobre gestión documental* *3. Instructivo de protocolos de seguridad (INS-PSS-101)* *4. Protocolo Situaciones cotidianas fortuitas (PTC-PSS-086)* *5. Intervención equipo de apoyo a la supervisión* *1. Se socializó las orientaciones técnicas brindadas por el Geriatra Miguel González y Lina Sánchez -Abogada sobre el proceso para la adjudicación judicial de apoyos. Además, socializan los aspectos clave de la Ley 1996 de 2019, que establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de personas con discapacidad mayores de edad. A la vez se compartió la información donde cada centro debe diligenciar una matriz en Excel con los datos de las personas que podrían requerir este proceso de valoración de apoyos. La información recopilada deberá ser enviada antes del 31 de octubre de 2024.* *2. Con respecto al tema de gestión documental, se compartió las directrices indicadas sobre el uso del formato Acta (FOR-GD-002): y el Formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040), los cuales pueden descargarlos del mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Se a profesionales y técnicos que el formato de acta debe ser utilizado para aquellas reuniones que corresponden a comités Retención Documental de las dependencias.* *Se comunicó a los participantes que se debe empezar a diligenciar el Formato Ayuda de memoria en lugar del Formato Acta, a partir de la fecha es decir 15 de octubre del 2024.*

	3. Frente a la socialización del Instructivo para la elaboración de los protocolos de seguridad, se socializó que los protocolos de seguridad deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos: a) Prevención de accidentes en las unidades operativas, b) las actividades cotidianas que se realizan en los centros de comunidad de cuidado, c) la activación de rutas en casos de presunto maltrato o violencia a personas mayores y d) los casos fortuitos, que, en este caso, se refieren a extravío de las personas mayores y fallecimiento, y por ello, el centro de comunidad de cuidado debe contar con 3 protocolos: a. Protocolo de prevención de accidentes b. Protocolo de ingreso de personal ajeno a la institución y c. Protocolo de situaciones cotidianas fortuitas (PTC-PSS-086), el cual incluye actividades cotidianas, activación de rutas, salidas de las personas mayores y casos fortuitos. Estos protocolos se diseñan para garantizar el bienestar y la seguridad tanto de las personas mayores como del personal de los centros. operativa. Adicionalmente, se menciona que los dos primeros protocolos deben ser elaborados por cada centro de comunidad de cuidado y el tercero (Protocolo de situaciones cotidianas fortuitas (PTC-PSS-086)) se encuentra en el mapa de procesos. Así mismo, se socializa que, para cada protocolo, se sugiere seguir una estructura definida que facilite su elaboración, implementación y socialización. Los principales apartados incluyen: • Objetivo general: Define el propósito y alcance del protocolo. • Marco conceptual: Introduce conceptos clave como prevención de accidentes, evaluación de riesgos y protocolos de manejo. • Condiciones generales: Detalla las características comunes que se aplican en todas las situaciones. • Desarrollo del protocolo: Describe las acciones a seguir antes, durante y después de cada situación, con responsables asignados. • Elaboración y revisión: Registra los roles y nombres de los responsables en la creación y actualización del protocolo *4. Se socializa el Protocolo Situaciones cotidianas fortuitas (PTC-PSS-086) en el que se detallan medidas para el manejo de extravíos, fallecimientos y otros eventos críticos en los centros de Comunidad de Cuidado. Este protocolo incluye la activación de rutas específicas dependiendo del tipo de situación Extravío de personas mayores: en caso de extravío, se activa el Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU), el cual incluye notificaciones inmediatas a las autoridades locales (como la Policía o el Comando de Atención Inmediata), la red familiar y la Subdirección para la Vejez.* *Al finalizar se pasó al punto 5 donde se explicó a los participantes las indicaciones desde el equipo de apoyo a la supervisión:* *-Formato de memoria: Este debe incluir tanto la fecha como un registro fotográfico que deberá anexarse al formato al momento de ser diligenciado*

	-El horario de la cena de las personas mayores debe ser a las 6:00 pm *-Se socializó la importancia del cumplimiento de horarios laborales.* *Se finaliza la socialización.* *Se adjunta listado de asistencia y registro fotográfico*		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa Listado de Asistencia	*No aplica*	*No aplica*
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Se anexa listado de asistencia	*No aplica*	*No aplica*
Próxima reunión	*No aplica*		
Elaboró	*Esperanza cabrera plazas*		

Socialización Reunión de Coordinadores.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización reunión coordinadores 2. Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles 3. Fecha y hora: 15 de octubre 2024 = 10:45am - 11:30am

4. Nombre responsable: esperanza cabrera 5. Dependencia responsable: Subdirección de UCSC

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Astrid Villalobos	c.c.	1074159618	cc los Robles	G. Ambiental	Contratista	ccolombeya@gmail.com	3212565398	
2	Edier Santamaría	cc	1024516709	cc los Robles	Regente	Contratista	— o —	3144710889	
3	Esther Revollado Bravo	CC	1143263148	cc los Robles	G. Documental	contratista	erevollados1@gmail.com	3232433867	
4	Yumer Hoyos Ortiz	cc	1032467529	cc los Robles	T. operativo	Contratista	— o —	3015213266	
5	Gloria Villalobos	CC	52.890.099	cc. Los Robles	Nutricionista	Contratista	cps. losrobles@gmail.com	3225083738	
6	Olga Yolanda Garzón	CC	53931258	cc los Robles	Tallerista	Contratista	— o —	3229256967	
7	Sandra Milena Gomez	cc	1072189219	cc los Robles	Enfermero	Contratista	— o —	3182485526	
8	Christian Buchelli S	cc.	1030536772	cc Los Robles	Gerontologo	Contratista	gerontologo@gmail.c.	3014012014.	
9	Alejandro Rodriguez	cc	1069713140	cc. Los Robles	Bachiller	Contratista	— o —	3195623422	
10	Jady Tatiana Ramirez	cc	1024471391	cc los Rob	T. Social	Contratista	cps.losrobles@gmail.com	3212174548	
11	Lizeth Hilarión Garcia	cc	1030605583	los Robles	F.T	contratista	—	3115256000	
12	Fabiola Alfaro M	cc	39775155	cc los Robles	T-O	Contratista	— o —	3158021529	
13	Esperanza Cabrera	cc	40098146	CC los Robles	coordinadora	contratista	—	3144543655	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo