Lugar	Centro Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María
Fecha	14 de noviembre del 2024 10:00 -10:30
Tema	Socialización protocolo de seguridad Prevención de accidentes Protocolo ingreso ajeno a la institución
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Objetivo 2. Introducción 3. Metodología 4. Recursos **1. Objetivo** Socializar pautas y orientaciones conceptuales normativas y técnicas en protocolos de seguridad al talento humano ajustados a las necesidades de cada centro de la Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María, con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de las personas mayores a largo plazo, así como la sostenibilidad y efectividad de las medidas implementadas **2. Introducción** Los protocolos de seguridad son un conjunto de normas, procedimientos y prácticas diseñadas para garantizar la protección de personas, información y activos en diversos entornos. En un mundo cada vez más interconectado y dependiente de la tecnología, estos protocolos son fundamentales para prevenir riesgos, amenazas y daños potenciales, tanto en el ámbito físico como digital. En resumen, los protocolos de seguridad son una parte esencial para crear entornos seguros y resilientes, previniendo incidentes y respondiendo de manera efectiva cuando ocurren. Su importancia radica en garantizar no solo la seguridad física y tecnológica, sino también la protección de los intereses y derechos de todas las partes involucradas • **Metodología de la actividad.** Para dar alcance a la socialización y cubrimiento al impacto del objetivo, la actividad se realizó con la siguiente metodología: se realiza citación al talento humano en dos turnos (13 y 14 de noviembre del 2024) durante estos días se realizó explicación conceptual de lo que es un protocolo de seguridad y los pasos que se deben seguir para ejecutar acciones seguras dentro de los procesos de una comunidad de cuidado para personas mayores.

Igualmente se socializa sobre las acciones de mejora y actualización según la capacitación por parte de asistencia técnica de SDIS para que dichos protocolos sean más efectivos, así:

- **Socialización Protocolo de prevención de accidentes.**

Se realiza socialización del protocolo de prevención de accidentes que incluye los riesgos inherentes al desempeño cotidiano de la persona mayor dentro y fuera del servicio de Comunidad de Cuidado, los desplazamientos y permanencia, dando alcance de su aplicación con responsabilidad de todas las áreas profesionales y demás personal cuidador que interviene de forma directa o indirecta enla atención de los participantes.

Partiendo del anterior, se especifican a continuación las acciones de intervención antes, durante y después, en caso de presentarse algún evento que afecte la integridad biopsicosocial de la persona mayor, así como las acciones correctivas a implementar con el fin de subsanar dicho riesgo.

Así mismo, se determina y orienta sobre el diligenciamiento oportuno eficiente y eficaz de la matriz que recoja la información referente a peligros y riesgos en la comunidad de cuidado, posteriormente orienta sobre el adecuado diligenciamiento de los formatos de morbilidad, accidentalidad y mortalidad de personas mayores (FOR-PSS-222) de forma veraz y objetiva con toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales de accidentes.

- **Socialización Protocolo de ingreso de personal ajeno a la unidad operativa.**

Para este protocolo se entiende como personal ajeno cualquier visitante diferente al talento humano de la Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María, tal es el caso como pertenecientes a una entidad como la Secretaría Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personas de mantenimiento, practicantes, referentes familiares o sociales entre otros.

Se socializa a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución, así como se orienta el proceso para acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita.

Se informa que cuando se requiera el ingreso de personal ajeno no programado y se trata de personal perteneciente a una entidad, antes de permitir el ingreso solicitar al visitante alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros). En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.

	Igualmente se orienta a llevar un control por parte del guarda de seguridad de las personas que ingresan y salen de la institución, registrando fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros. Finalmente se recomienda determinar aspectos a considerar cuando se presenta el ingreso de familiares o referente social de las personas mayores, estableciendo días y horario para las visitas y llevando un control similar al que se propone en el punto anterior. • **Anexos de la actividad** Se realiza anexo fotográfico y listados de asistencia		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Anexo listado de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica	No aplica	No aplica
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	*Hna. Anabelly Cadena*		

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 I2024010963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Protocolo de seguridad, prevención de accidentes ingreso personal nuevo. Lugar o Localidad o Sede: Corazón Inmaculado de María Fecha y hora: 13/11/2024 10:30

Nombre responsable: Hna: Anabelly Cadena Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Gina Rodriguez	CC	1193[illegible]4	[illegible]	Aux Enfermeria				
2	Tatiana Gomez	CC	1000327365	Corazon Inmaculado	Aux enfermeria				Tatiana Gomez
3	Francy Diaz	CC	1070[illegible]8006	CCC Corazon Inmaculado	Aux enfermeria				Francy Diaz
4	Andrea Cruz	CC	1072[illegible]3485	CC Inmaculado de Maria	Aux. enfermeria				
5	Daniela Ortiz	CC	1082831368	CCC Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria			3005912091	
6	Angelica Diaz	CC	35537[illegible]6	CC Inmaculado [illegible]	Auxiliar Enfermera			3233915852	
7	Valentina Vargas	CC	1000473281	Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria			3214008128	Valentina Vargas
8	Yenny Arcos	CC	5300[illegible]	CCC Inmaculado de Maria	Aux enfermera			3102187464	Yenny Arcos
9	Yenice Parra	CC	39726386	CC Corazon Inmaculado [illegible]	Tallerista			3108637428	
10	Sandra C Gomez M	CC	52[illegible]6	CC Corazon Inmaculado de Maria	tallerista			3213844058	
11	Geidy Nieto Jimenez	CC	1016[illegible]41	CC Corazon Inmaculado de Maria	T. Archivo			3102232040	Geidy Nieto
12	Rosa M. Barrero	CC	32663900	Inmaculado	Enfermera			313-2864083	
13	David Esteban Perdomo	CC	1144173293	CCC Corazon Inmaculada Maria	Odontologo			315 7627649	
14	Laura Horta V	CC	1069763689	CC Corazon Inmaculado II	Aux enfermera			3142496376	Laura Horta
15	Jaime Bernal A.	C.C.	1072640316	CC Corazón Inmaculada de la Maria	Geronotologo			3012747844	
16	SEBASTIAN A	CC	1015[illegible]285	" "	AUX ENFERMERIA				
17	Tatiana Amariles	CC	1053[illegible]923	CC Corazon Inmaculado de Maria	T. Ambiental			3103629534	Tatiana A.
18	Angie Lizeth Cortes	CC	1073[illegible]506	Corazon Inmaculado	Aux. Enfermeria				
19	Jenny Cortes	CC	2363[illegible]6	Corazon Inmaculado	Enfermera				
20	Claudia Campo	CC	34322344	Corazon Inmaculada	Enfermera				Claudia

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 pueda 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

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 I2024016963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Protocolo de seguridad: Prevención de accidentes e ingreso a personal ajeno. Lugar o Localidad o Sede: Corazón Inmaculado de María. Fecha y hora: 13/11/2024 10:30

Nombre responsable: Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
21	Paloma Avella	CC	51[illegible]84	CCC Inmaculado de María	Enfermera			3112761005	
22	Lizeth Daniela Cano Ayala	CC	1033808660	CC Corazón Inmaculado de María	Enfermera			3207188310	
23	Diego Ramón Martínez	CC	76322944	CC Corazón Inmaculado María	Psicólogo			325893816	
24	Edson Prieto Muñoz	CC	1003628491	CC Inmaculado de María	Aux enfermería			3226342999	
25	David Esteban Perdomo	CC	1144173293	CC Inmaculado de María	Nutricionista			3157627649	
26	Gina Luced Morales	CC	1004739448	CC Inmaculado de María	Terapeuta ocupacional			3123580733	
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

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.

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

Tema: Protocolo de seguridad; Prevención de accidentes e ingreso a personal ajeno Lugar o Localidad o Sede : Corazón Inmaculado de María Fecha y hora: 14/11/2024 10:00

Nombre responsable: Etna. Anabelly Cadena. Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Yeimy Rebollo B		1073156088	Corazón Inmaculado	AUX. ENF.				
2	Juan Vicedero	CE	108503967	Corazón Inmaculado	AUX Enf			3023171112.	
3	Angie Rondón	CC	1090962399	Corazón Inmaculado	Aux enf.			3216304892	
4	JOHANA MARTINEZ	CC	1073525966	CC INMACULADO	AUXENF			3219316993	
5	Alejandra carvajal	CC	1016712141	CC inmaculado	AUX ENFER			3142658875	JOHANA
6	Angie Acevedo	CC	1036716669	CC inmaculado de maria	AUX Enfermera	—	—	3123453338	Alejandra
7	Leidy Baron	CC	1144	Corazon Inmaculado	Aux enfermera			3187278896	Angie A.
8	Luisa Cadenas	CC	1003691266	CC Inmaculado	Aux Enfermera	—	—	3229161900	Leidy Baron
9	Cacho Gracia	CC	20916530	CCC Corazon Inmaculado	Enfermera			3112163301	Luisa Cadenas
10	Paula Andrea leon	CC	1073513218	corazon inmaculado de maria	AUX enfermera			3213903612	
11	Jessica Duran	CC	1118528494	corazon inmaculada	AUX enfermera			3108623086	
12	Manana Hernandez	CC	1030594681	corazon inmaculado	Enfermera	—	—	3228273010	
13	Jaye Andrey Aguilar	CC	1007137030	Corazon Inmaculado	Enfermera	—	—	3106116174	
14	Dayan Calderon	CC	1007819467	Corazon Inmaculado	Enfermera	—	—	3115561812	Jaye Andrey
15	Manuela Calderon	CC	1073525913	CC Inmaculado	AUX Enfermera	—	—	3165723351	
16	Gladis Ferreira S	CC	1070913570	CC Inmaculada	Aux Enfermera	—	—	3214192676	
17	Celo Hernandez	CC	1093136717	CC Inmaculado	Auxiliar de enfermeria	—	—	3005536856	
18	Angelica Diaz	CC	35537467	CC inmaculado	Auxiliar enfermeria	—	—	3202154962	
19	Julieth Lora Vargas	CC	1012382552	CC Inmaculado	Auxiliar Enfermeria	—	—	3233451801	
20	Carol Jimena Sora	CC	1000363313	CC Inmaculado de Maria	Enfermera			3202387769	
								3026168147	

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.

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	

Tema: Protocolo de seguridad: Prevención de accidentes e ingreso a personal ajeno.

Lugar o Localidad o Sede: Corazón inmaculado de María

Fecha y hora: 14/11/2024 10:00

Nombre responsable: Hna. Anabelly Cadena.

Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
21	ALBA MYRIAM ROMERO M	CC	53070116	CC Corazón Inm. de María	TS SOCIAL			3118123116	
22	ANA DOLLO GONZALEZ	CC	39769915	CC Corazón Inmaculada	Farmacia			3203788941	
23	Patricia Nuñez O	CC	1098727520	CC corazón inmaculado de María	Fisioterapeuta			3229436289	
24	Lizeth Daniela Diaz A.	CC	1033808660	CC Corazón Inmaculado de María	Enfermera			3207188310	
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

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.

REGISTRO FOTOGRÁFICO







