

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROTOCOLO DE INGRESO AL PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	Código:
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 3

1. Objetivo del protocolo:

Establecer un procedimiento claro para el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de La COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA, garantizando la seguridad y el cumplimiento de las normativas internas.

2. Alcance:

Este protocolo aplica a todos los visitantes, contratistas y proveedores que requieran acceso a las instalaciones COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA.

3. Marco conceptual:

- **Ingreso:** Inicio de la atención a la persona mayor y a sus referentes donde comprende la admisión, el registro, la verificación de servicios en la Comunidad de Cuidado.
- **Egreso:** Salida de las personas mayores o referentes familiares y sociales donde se les brinda información y directrices para salir de la unidad operativa.
- **Factores determinantes de autocuidado:** La toma de decisiones respecto al estilo de vida está determinada por los conocimientos, la voluntad y las condiciones requeridas para vivir.
- **El pacto de convivencia:** Es un acuerdo que se firma entre personas que conviven en un determinado lugar. Este pacto establece los derechos y obligaciones de los convivientes.

3.1 Solicitud de Acceso

El personal interno debe enviar una solicitud de acceso al área de seguridad especificando el nombre del visitante, contratista y proveedores, el motivo de la visita y la duración.

3.2. Verificación de Identidad

- Al llegar, el personal ajeno debe presentar un documento de identificación oficial
- El personal de seguridad verificará la identidad y la autorización de ingreso.
- Todo visitante debe portar de manera visible el carnet de identificación, durante la permanencia dentro de las instalaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROTOCOLO DE INGRESO AL PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	Código:
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 3

3.3. Registro de Visitantes

Se debe llevar un registro de todos los visitantes, incluyendo nombre, empresa, hora de entrada y salida, y el nombre del empleado que los recibe.

En caso de que los visitantes no traigan identificación oficial, no se le permitirá el acceso, salvo que el servidor público a quien visite vaya por la persona al puesto de seguridad previo registro en la bitácora respectiva

Devolverán el documento de identificación personal al visitante al momento de retirarse de las instalaciones, debiendo el visitante anotar su hora de salida de la institución.

Cuando se tenga programada visitas y en caso de acceso imprevisto o urgente se deberá enviar la lista de las personas autorizadas para ingresar tanto por el lobby como por el área del establecimiento, indicando el vehículo, número de placa con la finalidad de agilizar su acceso. Asimismo, se deberá registrar en el libro de visitas con el objetivo de entregar el carnet correspondiente.

El visitante a su salida debe entregar el carnet provisto por el personal de recepción.

3.4. Inducción de Seguridad

Antes de ingresar el personal ajeno debe recibir una breve inducción sobre las normas de seguridad de la empresa, incluyendo rutas de evacuación y áreas restringidas.

3.5. Control de personas

- Verificar que todos los trabajadores ingresen a las instalaciones con el carnet.
- Conducirse con educación respeto y buenos modales tanto con su compañero y servidores públicos.
- Impedir la entrada de vendedores.
- Evitar a las personas ingresar a la fundación en estado de embriaguez.
- Mantener cerrada en todo momento las puertas de acceso a las áreas de la FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI.
- Prestar el apoyo requerido para el desalojo de personas en caso de permanecer estas sin previa autorización dentro de las instalaciones de la FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI.
- Vigilar que el personal que labore los fines de semana y días festivos, cuente con la autorización correspondiente expedida por la FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI.

4. Condiciones generales:

- Mantener cerrada en todo momento las puertas de acceso a las áreas de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROTOCOLO DE INGRESO AL PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARIA	Código:
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 3

FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI.

- Las puertas de salida de emergencias deben de estar despejadas.
- Efectuar recorridos periódicos por las instalaciones dentro y fuera.
- No estacionar vehículo en los pasillos de circulación o en lugares distinto al que le fue asignado.
- Colocar los vehículos de tal forma que no obstruyan el paso de las personas ni de los otros vehículos.

5. Prohibiciones para el visitante

- Acceder a áreas no autorizadas
- Abrir puertas de acceso no autorizadas, bloquear o dañar cámaras de seguridad
- Omitir el uso de elementos de protección personal.
- Operar equipos o máquinas o vehículos
- No acatar normas de seguridad expresadas en folletos de visitantes.
- Prohibido el ingreso de menores de edad.
- Restringido el ingreso de elementos que puedan causar daño a las personas tales como armas de fuego, artefacto explosivo, armas blancas o gas pimienta.
- Tomar registro fotográfico o en videos sin la debida autorización

6. Administración de datos personales

Está prohibido la transferencia y transmisión de datos

La planilla de control de registro de visitante debe estar en un lugar visible para que se diligencie. La persona encargada de este proceso es asignada según el turno para llevar el control de las personas que ingresan en calidad de visitantes.

7. Administración del protocolo:

La Comunidad de cuidado Hogar Casa Santa Maria es la dependencia responsable de mantener actualizado, implementado y socializado el contenido del presente protocolo. En caso de requerirse actualizaciones al documento, será la Subdirección para la Vejez la encargada de liderar el ejercicio.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Angela Rocy Mosquera	Angela Rocy Mosquera	Mary Luz Fernandez Moreno
Cargo/Rol	Enfermera profesional comunidad de cuidado Santa Maria	Enfermera profesional comunidad de cuidado Santa Maria	coordinadora comunidad de cuidado Santa Maria