Lugar	*COMUNIDAD DE CUIDADO LA MACARENA*
Fecha	*13/03/2025 – Hora 11+30- 12+00*
Tema	*SOCIALIZACION DE PROTOCOLOS* *PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCION Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES*
Desarrollo	*El día 18 de marzo y 19 de marzo se llevó a cabo la socialización de protocolos de seguridad de la Comunidad de Cuidado Macarena, La coordinadora de la Comunidad de Cuidado la Macarena Ana Paulina Forero dan la bienvenida a los profesionales, técnicos, auxiliares de cocina, auxiliares de enfermería y personal de servicios generales explica el objetivo de la reunión el cual es socializar los protocolos de ingreso y salida de las personas ajenas a la institución y protocolo de accidentes.* *Inician socializando el protocolo de ingreso y salida de las personas ajenas a la institución el cual se trata de:* **Generalidad** Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente a una entidad como la Secretaria Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros. **Objetivo** Identificar las personas externas que ingresan y salen de la Comunidad de Cuidado La Macarena, para implementar acciones de acompañamiento dentro de la institución minimizando los riesgos de pérdidas de elementos de alto valor y garantizando el bienestar de las personas mayores, los colaboradores y visitantes. **ACTIVIDADES** ☐ **Antes**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en la institución donde se ha requerido el ingreso de personal ajeno. *Por ejemplo, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades Distritales, visitantes, entre otros.*	Coordinador	Cronograma de Actividades, planilla de ingreso de personal(en vigilancia)

2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. Socializar a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.	Coordinador y/o profesional encargado.	Bitácora de ingreso de vigilancia y formato de visita para las personas mayores.
3	Asignar como mínimo un funcionario de la institución para acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Coordinador y/o profesional encargado.	Ninguno
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada afín de no interrumpir sus actividades diarias. Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto del personal de la institución.	Coordinador y/o profesional encargado.	Ninguno

NOTA: En ninguna circunstancia una persona mayor puede salir de la institución sin que esté autorizada para hacerlo. La institución y la red de apoyo familiar determinarán si la persona mayor es apta para salir de manera individual y el tiempo (duración) de la salida, así como cuándo una salida individual requiera valoración médica de egreso e ingreso.

☐ **Durante**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS

1	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso de personal ajeno no programado, antes de permitir el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	Coordinador y/o profesional encargado. Auxiliar de Enfermería encargado	ntificación de la persona
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Coordinador y/o profesional encargado.	Ninguno

- **Después**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Vigilancia	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Vigilancia	Formato de Registro

Luego se socializa el protocolo de accidentes el cual se trata de :

1. **PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Objetivo

Identificar y evaluar los posibles riesgos determinando los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes de las personas mayores dentro de la comunidad de cuidado La Macarena, reduciendo al mínimo las consecuencias que se pueden generar para los mismos como son incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial o muerte de la persona mayor.

Marco conceptual

Las personas mayores suelen sufrir accidentes que podrían ser evitados. Esta propensión se debe en parte a condiciones físicas propias de esa etapa de la vida, tales como la debilidad muscular y la deficiencia en los sistemas de relación (el equilibrio, la vista y el oído). Adoptando ciertas medidas básicas como protocolos de prevención de accidentes, es posible prevenir posibles caídas, intoxicaciones o quemaduras. Para lo anterior, es fundamental realizar una evaluación de los riesgos y necesidades de las personas mayores y resguardar así, su seguridad y bienestar.

La implementación de protocolos de prevención de accidentes en una Comunidad de Cuidado es fundamental para prevenir accidentes y proteger la integridad de las personas mayores; uno de los problemas más comunes en las Comunidades de Cuidado es el riesgo de caídas, que puede tener consecuencias graves para la salud de los adultos mayores.

Algunas medidas que pueden ayudar a prevenir las caídas de las personas mayores son:

- Evaluación individual: Realizar evaluaciones individuales de los residentes para identificar aquellos con mayor riesgo de caídas.
- Entrenamiento del personal: Capacitar al personal sobre cómo asistir a los residentes de manera segura para evitar caídas.
- Adaptaciones ambientales: Realizar ajustes en el entorno físico, como la instalación de pasamanos y la eliminación de obstáculos, para reducir el riesgo de caídas.

ACTIVIDADES

- **Antes**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Sensibilizar a las personas mayores sobre la necesidad de reducir los riesgos de accidentes.	Profesionales Asignados	
2	Contribuir a la adquisición de hábitos de autoprotección.	Profesionales Asignados	Registro de actividad FOR- PSS - 570
3	Verificar permanentemente las condiciones adecuadas de seguridad al interior de la comunidad de cuidado como los son: pisos, rampas, ventanas, entre otras.	Coordinador	Informe de Infraestructura
4	Dotar de calzado adecuado antideslizante a las personas mayores.	Coordinador	Lista de Chequeo de dotación

5	Dotar con la señalización en todos los espacios de la comunidad de cuidado que se requiera.	Coordinador	Inventario de Señalización
6	Almacenar los productos de limpieza en un lugar apropiado y seguro.	Servicios Generales	Cuarto de Productos Químicos
7	Mantener correctivo o preventivo inmobiliario.	Coordinador	Informe de Infraestructura
8	Diseño de formato de investigación de accidentes.	Coordinador	Formato Elaborado
9	Capacitación a funcionarios sobre primeros auxilios.	Área de Enfermería	Formato de ayuda de memoria FOR-GD-040

- **Durante**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Al presentarse un accidente la persona mayor será valorada por medicina general lo más pronto posible.	Médico del servicio de emermédica	Valoración
2	Si la persona mayor requiere ser hospitalizada, se remitirá a un centro hospitalario y se aplicará el protocolo de remisión.	Trabajo social y enfermería	Remisión

- **Después**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Se conformará un equipo investigador que estará conformado por el coordinador, enfermera jefe, persona mayor accidentada y personas mayores o funcionarios que presenciaron el accidente.	Personal Delegado	Informe del Accidente
2	Diligenciar en el formato de investigación de accidentes de forma objetiva y veraz la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente.	Personal Delegado	Formato

	3	Implementar los controles que como producto de la investigación se determinen.	Coordinador	formato de ayuda de memoria FOR-GD-040
	4	Hacer el respectivo seguimiento a la investigación e implementación oportuna de los controles redefinidos.	Coordinador	Controles definidos
	5	Organizar en archivo los formatos de la investigación del accidente junto con los soportes que se requiera.	Coordinador	Archivo
	6	Cuando se produzca como consecuencia del accidente la muerte de la persona mayor se dará cumplimiento a lo establecido por la comunidad de cuidado en el protocolo de casos fortuitos.	Coordinador	Protocolo de Muerte

Sin otra novedad se da por finalizada la socialización
Se adjunta lista de asistencia de los participantes.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	**Ana Paulina Forero**	**Coordinadora**	**COMUNIDAD DE CUIDADO LA MACARENA**

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*SOCIALIZAR Y MANTENER INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO PROFESIONAL TECNICOS Y DEMAS PERSONAL DE LA*	*COORDINADORA*	*DURANTE EL CONVENIO 9583*

	COMUNIDAD DE CUIDADO MACARENA		
Próxima reunión	*EN CUANTO SEA NECESARIO EN CASO DE INDUCCION DE PERSONAL NUEVO*		
Elaboró	*ANA PAULINA FORERO*		

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: Socializacion de Protocolos 2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad cuidado 3. Fecha y hora: 12/03/2025 11:30- PM 12:00pm

4. Nombre responsable: Anabolino Forero Macarena 5. Dependencia responsable: Subdireccion para la vejez

6. Item	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	Diana Moreno Gonzalez	CC	1070955265	CC macarena	Reciente	Contratista	[illegible]	3022910069	[signature]
2	Diana Marcela Bernal	CC	1070011114	CC Macarena	Auxiliar enfermeria	Planta	dmarcelabernal9112 13@gmail.com	3124959488	[signature]
3	[illegible]	CC	1149136916	CC macarena	Auxiliar enfermeria	planta	[illegible]	3112176312	[signature]
4	Angie Perez	CC	1073240161	CC macarena	Auxiliar enfermeria	Planta	angieperez3116@gmail.com	3212497407	[signature]
5	Liceth Rodriguez	CC	1070013799	CC Macarena	AUX Enfer.	Planta	kliceth93235@gmail.com	3212653483	[signature]
6	Leonardo Salazar	CC	1122760147	CC macarena	AUX enfermera	Planta	[illegible]	3142785468	[signature]
7	Darling Estefanny Peña	CC	1005028814	CC macarena	Auxiliar Enfermeria	Planta	darlesteban@gmail	3219271424	Darling Peña.
8	Eugenia Pacheco	PT	5616663	CC macarena	AUX. ENF	Planta	eugeniapa@gmail.com	3027825505	Eugenia
9	Noraida Mayorga Lara	C.C	1070009356	CC Macarena	Auxiliar enfermeria	Planta	———	3118727182	[signature]
10	Alejandra Sanchez Florian	CC	1000573276	CC Macarena	AUXILIAR ENFERMERIA	PLANTA	marianasanchez@gmail.com	3149109065	[signature]
11	[illegible]	CC	3047214	[illegible]	[illegible]	[illegible]	—	3102170273	[signature]
12	Estela Rubiano	CC	1075[illegible]	CC Fabogano	Trabajo Social	Planta	———	3133979150	[signature]
13	Paola Tatiana Rey	C	1095668643	CC Macarena	Nutrición	Contratista	nutricionmacarena@gmail.com	3134945335	[signature]
14	Elena villamizar	CC	1077640886	CC macarena	AUX Cocina	Planta	Elena.villamizar0915@gmail.com	3213115980	Elena villamizar
15	Rosa Moscote	CC	1065574478	CC Macarena	cocina	planta	—	3175577177	Rosa Moscote
16	julian Pareda	CC	1092641167	CC Macarena	cocina	Planta	julianpabon@gmail	3132180159	[signature]
17	[illegible]	CC.	1072[illegible]	macarena	Contratista	Contratista	———	3219737463	[signature]
18	Yenlys Pinto	CC.	1065[illegible]	macarena	Cocina	planta	———	3[illegible]	Yenlys Pinto
19	Yuranis Guzman	CC	1[illegible]	Macarena	SG	planta	- o -	3118984286	[signature]
20	Luzmeris Nieves	CC	3066[illegible]	Macarena	SG	Planta	- o -	3224423[illegible]	[signature]

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 pausas saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner

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 I2024018983 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Socializacion de Protocolos 2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad de cuidado 3. Fecha y hora: 12/03/2025

4. Nombre responsable: Macarena 5. Dependencia responsable: subdireccion para la vejez

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						
21	Ana Paulina Forero V	cc	35413872	cc Macarena	Coordinadora	Planta	hogar.macarena.dilia@gmail.com	3202484325	
22	Diana Marcela Sonano P.	cc	70726030	cc. Macarena	Fisioterapia	Contratista		3046154483	
23									
24									
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 manera sabatina debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Scanned with CamScanner

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: Socializacion de Protocolos 2.2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad de Cuidado Macarena 3. Fecha y hora: 13/03/2025 - 11:30 - 12:00 pm

4. Nombre responsable: Ana Paulina Forero 5. Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

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	yaneth Bustacara	cc	53911549	Comunidad de cuidado Hogar Macarena	Auxiliar enfermeria	planta	yaneth bustacara 9@gmail.com	3142975510	yaneth B.
2	Carolina Hernandez	CC	1072648107	Comunidad de cuidado Hogar Macarena	Auxiliar de enfermeria	planta	carolinahz26@gmail.com	3229072629	Carolina Hdez
3	Ingrid Cuervo	C.C	1072710557	Comunidad de cuidado Macarena	Auxiliar Enfermeria	Planta	Ingridcuervo@gmail.com	3054067221	Ingrid C.
4	Yulian Michelle Mclaya	cc	1030023356	Comunidad de cuidado Hogar macarena	Auxiliar de enfermeria	Planta	michellemclaya14@gmail.com	3209411927	
5	Johnson Bravo M.	CC	1121922751	Comunidad de cuidado Hogar Macarena	Auxiliar de enfermeria	Planta	[illegible]	3005721525	
6	Carolina Salinas	cc	1049795852	Comunidad de cuidado macarena	Auxiliar de Enfermeria	Planta	Carolsalinas1326@hotmail.com	3203088702	Carolina Salinas
7	Yuseidis Robles	CC	1118583690	Comunidad de Cuidado hogar macarena	servicios generales	Planta	Yuse4075@gmail.com	3202078559	Yuseidis Robles
8	Viviana Guzman	cc	1072667170	Comunidad de cuidado Hogar macarena	Servicios Generales	planta	— o — — o —	3149637824	
9	Fernanda Mora	CC	1072658870	comunidad de cuidado hogar macarena	servicio generale	Planta	o — o o —	3125546030	
10	Johana Salazar	cc	1072066991	comunidad de cuidado hogar macarena	Servicios Generales	Planta	— — — o —	3219709184	Johana S.
11	Jeyf Torres Vega	CC	52822480	Comunidad Cuidado Macarena	Gerontologa	Contratista	macergeriatrica@gmail.com	3112526860	
12	Fernanda Ramos	cc	1007534903	Comunidad cuidado macarena	Enfermera	Contratista	ecmacarena2023@gmail.com	3102601202	
13	Gloria Estevenelo	CE	1072658414	Comunidad de Cuidado Macarena	Aux Enfermeria	Planta	gloesto.1490@gmail.com	32CE643932	Gloria C.
14	Johana Castillo	Cc	1077082913	Comunidad de cuidado de la Macarena	Aux Enfer	Planta	Johana4722@gmail.com	3155986528	Johana C
15	Duvan Gutierrez	CC	1003878848	Comunidad de cuidado Macarena	Aux Enfer	Planta	duvan.gutierrez@gmail.com	3166354547	Duvan G
16	Maria Cristina Espiel	CC	36402681	Comunidad de Cuidado Macarena	Enfermera JEFE	Planta	mespinelos@hotmail.com	3002091853	
17	Paola andrea Diaz	cc	1072653625	Comun. dad de cuidado Macarena	Aux Enfermeria	Planta	Paola0424@hotmail.com	3143354571	
18	Luz Adriana Bautista	CC	35478012	Luriana2013@gmail.com	Aux Enfermeria	Planta	Luriana2013@gmail.com	3212178658	Luz Adriana Bautista
19	Tania Alejandra Cortes	CC	1085273276	Comunidad de Cuidado Macarena	Aux. de Enfermeria	Planta	makasmira@gmail.com	3148100865	
20	Noraida Hayaga	C.C	1070009506	Comunidad de cuidado macarena	Aux. de Enfermeria	Planta	— o —	3118927182	

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.

Scanned with CamScanner

FECHA: 12/03/2025	REGISTRO FOTOGRAFICO SOCIALIZACION DE PROTOCOLOS	RESPONSABLE: ANA PAULINA FORERO

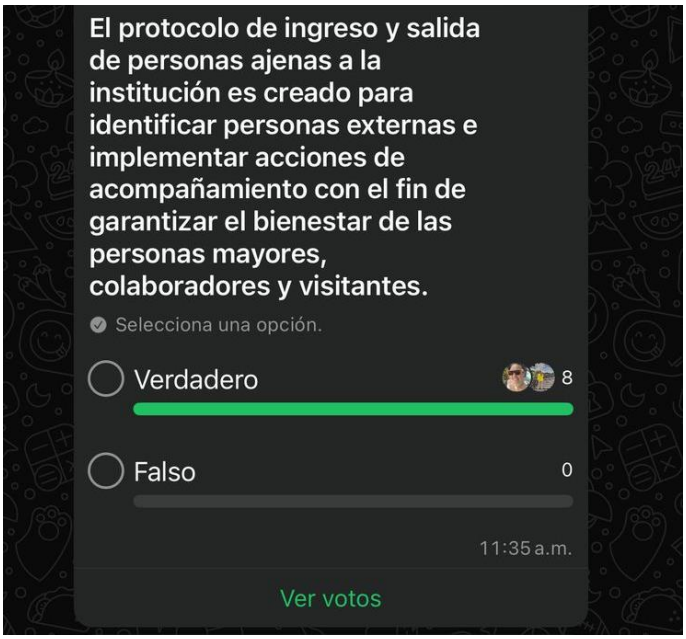


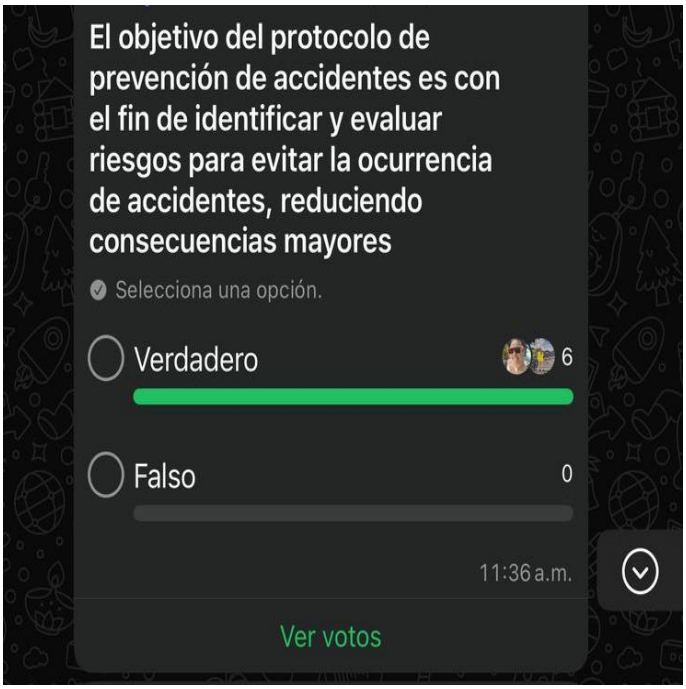
FECHA: 13/03/2025	REGISTRO FOTOGRAFICO SOCIALIZACION DE PROTOCOLOS	RESPONSABLE: ANA PAULINA FORERO

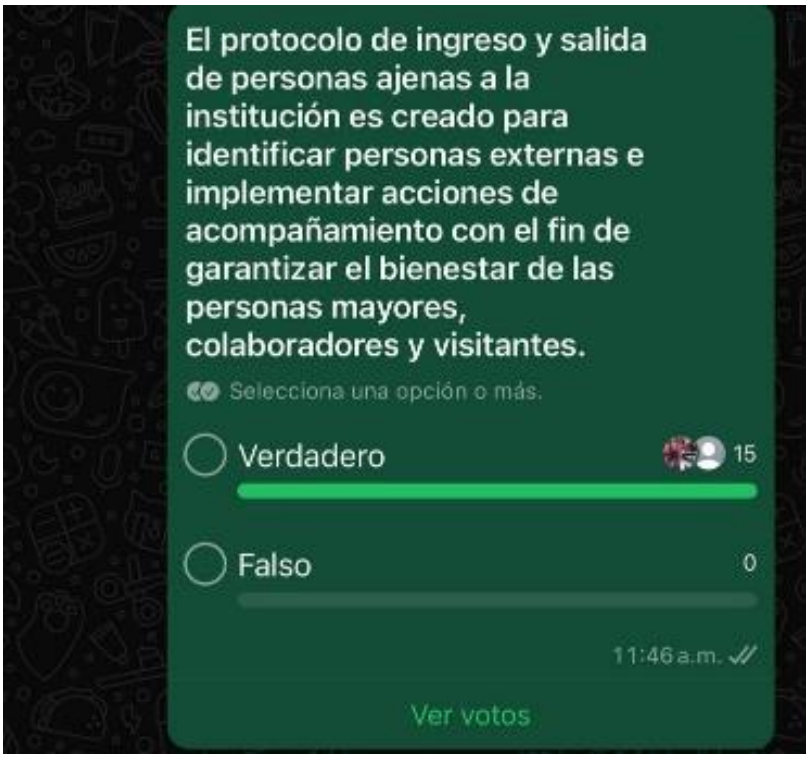


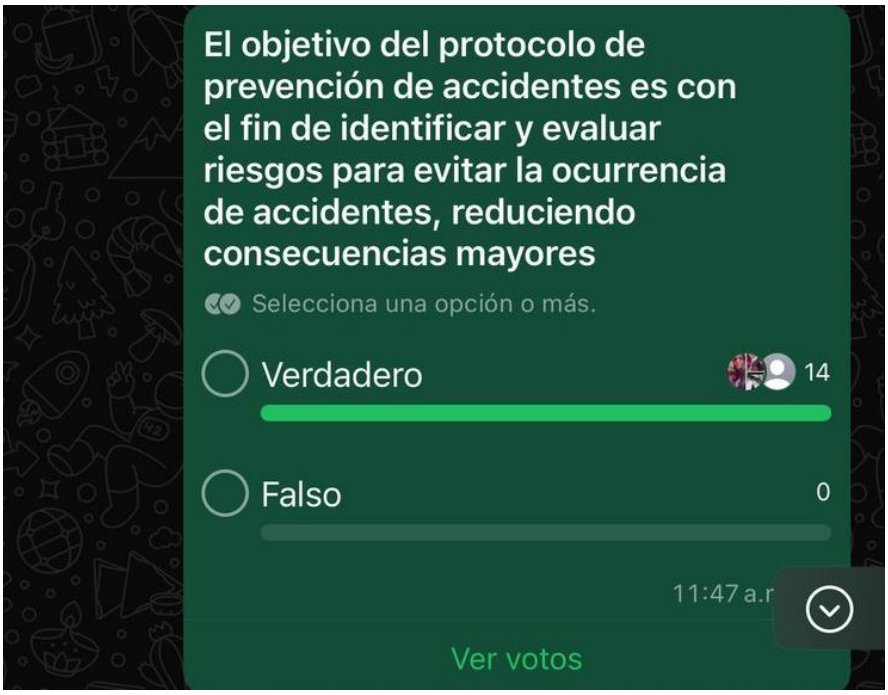


FECHA: 13/03/2025	REGISTRO FOTOGRAFICO POST TEST Y PRE TEST SOCIALIZACION DE PROTOCOLOS	RESPONSABLE: ANA PAULINA FORERO






El protocolo de ingreso y salida de personas ajenas a la institución es creado para identificar personas externas e implementar acciones de acompañamiento con el fin de garantizar el bienestar de las personas mayores, colaboradores y visitantes.
Selecciona una opción o más.
Verdadero
15
Falso
0
11:46 a.m.
Ver votos


El objetivo del protocolo de prevención de accidentes es con el fin de identificar y evaluar riesgos para evitar la ocurrencia de accidentes, reduciendo consecuencias mayores
Selecciona una opción o más.
Verdadero
14
Falso
0
11:47 a.r
Ver votos