Lugar	Casa de la Sabiduría el Bosque
Fecha	19/09/2024 9:00 a.m. – 10:30 a.m.
Tema	Asistencia técnica formatos de salud – servicio Cuidado Transitorio Día - Noche
Desarrollo	Siendo las 9:00 a.m., se inició la jornada de asistencia técnica con el personal auxiliar de enfermería de las seis unidades operativas del servicio **Cuidado Transitorio Día – Noche**, correspondiente a quienes no se encontraban en turno en cada centro. El objetivo fue brindar orientaciones sobre el diligenciamiento de formatos y aclarar procedimientos internos relacionados con la atención de las personas mayores. En primer lugar, se socializó la normatividad que regula los registros diarios de novedades de salud o “notas de enfermería”, los cuales están reglamentados por la **Ley 911 de 2004, artículo 38**. Al consultar al personal, manifestaron desconocer dicha normatividad. En consecuencia, quedó como compromiso la lectura y apropiación de la norma que regula estos registros. Se enfatizó en la **importancia de los registros**, dado que constituyen documentos públicos en los cuales se consignan las condiciones de salud de las personas mayores, de manera individual o grupal, según lo establecido actualmente en el servicio. Se recordó que la información debe ser clara, coherente con las actividades realizadas en cada jornada y evitar expresiones que no correspondan al servicio, tales como “se brindó asistencia”, “se realizó curación”, “se efectuó cambio de vendaje” o “se suministró medicamento”, puesto que el modelo de atención del servicio no contempla estos procedimientos debido al nivel de autonomía de las personas mayores. Asimismo, se orientó al personal sobre el diligenciamiento del **Formato Registro diario novedades de salud servicio Cuidado Transitorio Día – Noche (FOR-PSS-730)**, en el cual se debe consignar de manera real y precisa las actividades desarrolladas en cada jornada. Esto incluye la revisión de las personas mayores antes de su ingreso al servicio y la utilización del **Formato Registro constantes vitales para persona mayor (FOR-PSS-518)**. Se recordó que los auxiliares son el primer filtro para verificar las condiciones de salud de quienes ingresan. Algunos auxiliares señalaron que hay personas que presentan parámetros anormales en la toma de signos vitales debido a que no siguen tratamientos médicos. Ante esta situación, se reiteró la importancia de brindar información clara a la persona mayor sobre su estado de salud y, en caso necesario, orientar sobre la solicitud de ambulancia a través del **CRUE**, siempre con su consentimiento. También se indicó estar atentos a la presencia de heridas, las cuales deben ser atendidas por urgencias externas, y garantizar que las personas mayores no ingresen bajo el efecto de sustancias psicoactivas legales o ilegales, en concordancia con lo dispuesto en el anexo técnico del servicio. De igual manera, se recordó que en el **Formato FOR-PSS-730** se debe consignar cualquier novedad relacionada con la entrega y recepción de turno, dejando constancia de las condiciones de salud de las personas mayores al ingreso y durante la estancia, el acompañamiento a actividades, la gestión de citas médicas (únicamente cuando exista corresponsabilidad por parte de la persona mayor), el recordatorio de toma de medicamentos, los recorridos nocturnos y las charlas realizadas en la jornada. Finalmente, se reiteró al personal auxiliar de enfermería que, ante cualquier alteración del comportamiento asociada a un diagnóstico de salud mental, se debe solicitar el

	servicio de ambulancia psiquiátrica a través de la línea 123 e informar inmediatamente al psicólogo de turno o a la coordinadora del centro. Estas acciones deberán registrarse de manera oportuna en el formato **FOR-PSS-730**. Adicionalmente, se enfatizó en la importancia de mantener una **comunicación cordial y asertiva** con las personas mayores, brindando la información de manera clara y comprensible. En caso de que la información no sea bien recibida o genere confusión, el personal deberá apoyarse en los profesionales de turno para realizar un abordaje más estructurado. Se recordó, además, que no se debe entrar en controversias ni modificar la información previamente entregada, a fin de evitar situaciones que puedan generar inconformidad o malestar. Se socializó el ajuste relacionado con el diligenciamiento del **Formato FOR-PSS-730**, el cual debe incluir **fecha y hora** tanto en el apartado correspondiente como en la sección de **descripción de novedades de salud**. Esto con el fin de garantizar coherencia en los registros frente a las horas de atención del auxiliar de turno. Se señaló que, en algunos casos, se evidencian vacíos de dos a tres horas sin registro, lo que impide reflejar de manera adecuada las actividades de acompañamiento realizadas. Finalmente, se recordó al personal auxiliar de enfermería que todos los registros deben diligenciarse de manera veraz, secuencial, coherente y legible, evitando tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o espacios en blanco, y sin utilizar siglas, con el fin de garantizar la claridad y validez de la información consignada. Siendo las10:30 a.m. se finaliza con la asistencia técnica programada y se fijan compromisos.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Yeison Goissepe Gomez Aldana	Líder de Servicio	Subdirección para la Vejez

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar lectura completa de la normatividad asociada los registros de enfermería	Auxiliares de enfermería	30/09/2025
	Realizar seguimiento al diligenciamiento y el contenido de los formatos FOR-PSS-730 y FOR-PSS-518.	Coordinación	30/09/2025

Próxima reunión	No aplica
Elaboró	Yeison Goissepe Gomez Aldana – Profesional contratista Subdirección para la Vejez.

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: Asistencia Tecnica Formatos y Procedimientos | 2 Lugar o Localidad o Sede: Casa de los Saludos el Bosque | 3 Fecha y hora: 29/07/25 - 9:00 A.m.

4 Nombre responsable: Yeison Gomez Alzkura | 5 Dependencia responsable: Subdirección para los Viejos

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	MARIELA PRIETO G.	C.C.	20686564	CCT QUIROGA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CONTRATISTA	mprieto1021@hotmail.com	3158459613	MPRIETO
2	Janeth garcia Rodriguez	cc	51725565	cct quiroga	auxiliar Enfermeria	contratista	neygarcia@gmail.com	3123416221	Janeth garcia
3	Jenny Barbara C.	cc.	1013621469	CCT LOS caminantes	Aux. enfermeria	contratista	enfermeracaminantes	3248287023	Jenny B
4	LUZ POVEDA APONTE	CC	52061283	CCT SANPER MENDOZA	AUX. ENFERMERIA	CONTRATISTA	luzmilanpov@gmail.com	3208258673.	
5	Miguel Angel Moreno	cc	1033711662	CCT Quiroga	Aux Enfermeria	Contratista	Tumonmiguel45@gmail.com	3227581880	
6	William Cardenas	CC	80411301	CCT Simon Bolivar	Aux Enfermeria	Contratista	Wilcardenas1103@gmail.com	3015492614	
7	Manuel Osuna	CC	1072486553	CCT Simon Bolivar	Aux Enfermeria	Contratista	manuelosuna24@gmail.com	3168469724	
8	Cinda Cardina Torres	cc	39579056	CCT villa Kennedy	Aux Cuidado en Enfermeria	contratista	karitatorres81@hotmail.com.	3006826909	
9	Yuliana Duarte Avila	CC	52975532	CCT Los Caminantes	Aux Enfermeria	Contratista	Yuliana30@gmail.com	3222239333	
10	Katherine Medina L	CC	1010010051	CCT villa kennedy	Aux enfermeria	Contratista	kmedinal123@gmail.com	3133180574	katherine1
11	Johan Hurtado	CC	1014668866	CCT Antonia Santos	Aux Enfermeria	Contratista	johanhurtado@gmail.com	3202186045	
12	Miguel Angel Ortiz Pena	CC	1071374052	CCT Antonia Santos	Aux enfermeria	Contratista	Miguel1021374052@gmail.com	3143639234	
13	Yeison Gomez Alzkura	CC	1075251118	SDIS - Vejez	Lider de Servicio	Contratista	ygomez9@sdis.gov.co	3134078165	
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 Gestion de Talento Humano – Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo