ACTA N° 304

FECHA: Bogotá, 17 de agosto de 2023

HORA: 09:00 a.m. - 10:05 a.m.

LUGAR: Centro de comunidad de cuidado tierra del sol.

TEMA: Socialización actulizacion protocolo casos fortuitos

ASISTENTES: Edison Duque (Enfermero profesional), Personal de servicios primarios.

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo.
2. Introduccion.
3. Desarrollo del protocolo
4. Materiales utilizados
5. Conclusiones.

DESARROLLO:

1. **Objetivo.**

   Actuar frente al evento de fallecimiento y/0 extravió de una persona mayor de acuerdo a él o los procedimientos establecidos en la Comunidad de Cuidado Tierra de Sol

2. **Introducción.**

Dentro del manejo del protocolo de casos fortuitos y de extravio es importate conocer la actulizacion que se realizo y asi mismo poder Acceder de manera objetiva y organizada a la realización del paso a paso para la ejecución del proceso a realizar. Al igual que ser diligentes con el tramites con apoyo de las autoridades pertinentes

3. Desarrollo del protocolo.

Muerte.

En el momento en que se presente una situación de muerte de una persona mayor, se debe actuar con calma de la siguiente manera:

FALLECIMIENTO EN HOSPITAL

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Cuando se nos informa y/o notifica a la Comunidad de Cuidado Tierra de Sol por una entidad de salud el fallecimiento de una persona mayor; esta información se debe socializar de inmediato al grupo interdisciplinario del CCC, el área psicosocial debe en caso de que la persona mayor tenga red familiar o social cercanos notifique de inmediato el fallecimiento.	Persona que recibe la información	Evidencia de llamada
2	Área psicosocial debe desplazarse a la institución donde ocurrió el evento y hacer verificación del suceso de defunción de la persona mayor posterior debe solicitar al personalde salud de la entidad la información pertinente y completa del suceso con soportes completos del fallecimiento.	Área psicosocial	Acta FOR-GD-002
3	Se debe gestionar paz y salvo con el fin de proceder a tramitar acta de defunción, solicitar los documentos	Área psicosocial	Acta FOR-GD-002

	pertenecientes a la persona mayor que se dejaron al ingreso		
4	Al ya tener acta de defunción se escaneará enviara al correo institucional y se sacarán 3 copias las cuales serán archivadas por área trabajo social	Área trabajo social	Acta FOR-GD-002
5	Se realiza acta describiendo causa del fallecimiento de la persona mayor y se hace entrega a coordinación técnica del CCC.	Área psicosocial	Acta FOR-GD-002
6	Trabajo social gestiona y tramita proceso fúnebre socializando a todo equipo disciplinarioeste proceso siempre y cuando la persona mayor cuente con redes	Área trabajo social	Acta FOR-GD-002
7	Si la persona mayor no cuenta con red familiares, se realiza tramite de honras fúnebres por parte del Centro de Comunidad Tierra del Sol teniendo ya el certificado de defunción.	Área trabajo social	Acta FOR-GD-002

FALLECIMIENTO EN LA COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL

Al verificar que no hay respuesta de signos vitales por el personal de salud se debe proceder de inmediato a evacuar el cuerpo de la habitación (si el horario

en el cual ocurre el evento es durante el día se debe restringir la entrada de personas diferentes a personal de salud.)

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Se realiza llamado telefónico al 123 se comenta el evento se solicita servicio de ambulancia medicalizada para dar trámite a el acta de defunción, si hacen entrega del certificado se realizalo siguiente:	Persona que recibe la llamada	Evidencia de notificación de información
2	Pida el apoyo de la Policía (solicite ayuda en el CAI más cercano que en este a CCC Estación De Policía Usaquén teléfonos: 6784927 – 6781577 - 6718230	Persona equipo interdisciplinar a cargo de turno o quien inicia proceso.	Evidencia de notificación de información
3	La unidad de policía que se desplace al CCC debe realizar un acta de primer respondiente y es muy importante tener claro: no se puede mover o manipular de ninguna manera el cadáver, por ningún motivo se debe hacer cambios de posición, ni cambiar ropa nitendidos o traslado de una habitación o cama a otra.	Persona equipo interdisciplinar a cargo del proceso	Acta de primer respondiente.
4	Solicite al patrullero encargado la comunicación directa con el CTI para el levantamientodel cadáver. Se debe tener claridad que ningún	Persona equipo interdisciplinar a cargo del proceso	Acta de primer respondiente.

	profesional de salud del Centro la Comunidad de Cuidado Social Tierra de Sol tiene la capacidad ni pertinencia para defunción dentro de la institución puesto que la población a cargo que son personas mayores se encuentra en protección.		
5	La causa de la muerte y la responsabilidad o no de la institución solamente podrá ser determinada por las autoridades mediante los procesos legalmente establecidos.		
6	Comunicar oportunamente a la familia o referente social sobre la muerte de la persona mayor, este contacto permite acordar quien asumirá las exequias, de esta decisión debe quedar el debido registro.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
7	Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia o referente social de la persona mayor. Cuando la familia o referente social de la persona mayor lo solicite, se deben remitir a los servicios de apoyo que la red de entidades de la zona ofrezcan.	Área de trabajo social	
8	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso,	Persona equipo interdisciplinar a cargo del proceso	Acta FOR-GD-002

	cuando se requiera por parte de los funcionarios de la institución.		
9	Espere que la unidad del CTI se desplace al CCC y bríndele la información copia de los documentos requeridos, esperen a que hagan el reconocimiento del cadáver y tomen las declaraciones correspondientes.	Persona equipo interdisciplinar a cargo del proceso	Acta FOR-GD-002
10	El CTI realiza traslado del cuerpo a medicina legal y deja un número de acta de levantamiento, tenerlo presente para estar pendiente del proceso de seguimiento en medicina legal.	Persona equipo interdisciplinar a cargo del proceso	Acta FOR-GD-002
11	En caso que el CTI no haga levantamiento de cadáver es el servicio funerario quien tan pronto se tenga el certificado de defunción se encargará del traslado del cuerpo para su alistamiento e iniciar proceso fúnebre.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
12	Se entrega al responsable del CCC coordinadora técnica acta de lo sucedido y todas las acciones realizadas durante la atención de la persona mayor, con los	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002

	nombres completos de los funcionarios que atendieron la urgencia.		
13	Se hace entrega a Trabajo social el número de acta de levantamiento, para que se encarguede solicitar el cadáver en medicina legal de acuerdo a las estipulaciones legales.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
14	Se hace entrega a Trabajo social el número de acta de levantamiento, para que se encarguede solicitar el cadáver en medicina legal de acuerdo a las estipulaciones legales.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
15	Simultáneamente a las actividades: realizar las respectivas notas de enfermería, recuerdenque estas están sujetas a la verificación e investigación por lo cual deben ser claras legibles con orden descriptivo, la información escrita deberá ser veraz y concreta.	Equipo de servicios primarios liderado por enfermero/a del CCC	FORMATO REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD: FOR-PSS-143
16	Realizar el respectivo cierre de historia de la persona mayor, de acuerdo con lo establecido por la institución, una vez culminado el proceso de exequias.	Equipo de servicios primarios liderado por enfermero/a del CCC y gestión documental.	

17	Después se debe contar con el dictamen de medicina legal, se dirige a la URI más cercana de la localidad, y se realiza contacto con el fiscal que previamente informa al funcionario del CTI cuando realizo levantamiento del cuerpo, para que se haga entrega del certificado de defunción.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
18	Si la persona mayor no cuenta con red familiares, se realiza tramite de honras fúnebres por parte del CENTRO DE COMUNIDAD TIERRA DEL SOL al ya tener el certificado.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
19	Trabajo social gestiona y tramita proceso fúnebre socializando a todo equipo disciplinario este proceso siempre y cuando la persona mayor cuente con redes. Si la persona mayor no cuenta con red familiares, se realiza tramite de honras fúnebres por parte del Centro de Protección Social Tierra de Sol teniendo ya el certificado de defunción.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
20	Cuando se tenga el acta de defunción se sacan 3 copias las cuales les dará custodia	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002

	trabajosocial se tomará escáner y se enviara a correo institucional o funcionario de apoyo diurno o nocturno si es un fin de semana.		

Nota: Siempre que una persona mayor fallezca independientemente de donde sea el lugar del fallecimiento se debe proceso judicial de necropsia en medicina legal para determinar motivo de fallecimiento.

Se debe tener en cuenta si la persona mayor tiene familia:

- Se orienta a la familiar para que se dirija al centro hospitalario donde fallece persona mayor para que se acerque al área de humanización donde recibe la información del motivo de fallecimiento por parte de psicología y médico tratante.
- Posterior es trasladado el cuerpo en vehículo del laboratorio a medicina legal y en 24 horas se deberá hacer el proceso de necropsia.
- Posterior a este tiempo se debe acercar a la URI Paloquemao solicitar a fiscal documento de entrega de cuerpo y nuevamente retornar a medicina legal y realizar contacto de funeraria para que pueda recoger cuerpo y alistamiento del mismo, se deberá garantizar una muda de ropa completa. Para entregar a la funeraria.
- Los referentes familiares deciden cuando tengan certificado defunción tomar la póliza de servicios funerarios si poseen en nombre de la persona mayor o se toma la que el operador de la comunidad de cuidado tenga contratada.
- Cuando no tiene referentes familiares el trabajador social realiza el tramites administrativos correspondientes y el trámite tiene una duración de 8 días ya que se hace la divulgación con el fin de encontrar redes familiares, si no cuenta con redes trabajador social en representación de la comunidad de cuidado asistirá a realizar trámites pertinentes de honras fúnebres.
- cuando medicina legal entrega acta de defunción a funeraria se toma copia de esta y a los 15 días se debe recoger en registraduría nacional

documento original.

- Una ves terminado todo en proceso relacionado al fallecimiento de la persona mayor se hará entrega a gestor documental de los soportes de acta defunción, epicrisis y demás documentos para archivar en historia social además de ser publicados en la metafísica e informados a través de grupos de trabajo social.

Extravío

En caso de que se presente un extravió de persona mayor.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Toda persona mayor que salga del CCC debe tener puesto carnet de identificación, y al respaldo información del contacto. tomar foto de cuerpo completo antes de la salida.	Persona a cargo de la salida de la persona mayor.	Evidencia fotográfica
2	El funcionario de la institución que identifique el extravío de la persona mayor debe comunicarlo inmediatamente al coordinador de la institución.	Persona a cargo de la salida de la persona mayor.	Evidencia de la información.
	Indagar con las demás personas que hacen parte de la institución (funcionarios o personas mayores).	Persona a cargo de la salida de la persona mayor.	Acta FOR-GD-002
	Realizar un recorrido en la presunta zona en la que se extravío la persona mayor.	Persona a cargo de la salida de la persona mayor.	Acta FOR-GD-002
	Informar a la familia o referente social sobre el extravío de la persona mayor.	Área de trabajo social	Acta FOR-GD-002
	Divulgar imagen que se tomo antes de la salida del CCC en los grupos que se manejan en la unidad	Persona equipo interdisciplinar a cargo del proceso	Acta FOR-GD-002

	operativa y si se tiene la autorización pertinente divulgar en redes sociales.		
	Acudir al Comando de Atención Inmediata (CAI) y Hospital Local más cercano.	Área psicosocial	Acta FOR-GD-002
	Simultáneamente a las actividades: realizar las respectivas notas de enfermería, recuerden que estas están sujetas a la verificación e investigación por lo cual deben ser claras legibles con orden descriptivo, la información escrita deberá ser veraz y concreta.	Equipo de servicios primarios liderado por enfermero/a del CCC	FORMATO REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD: FOR-PSS-143
	Agotadas las anteriores acciones reportar la desaparición al Sistema de Información Red de Cadáveres y Personas Desaparecidas SIRDEC que es liderado por Medicina Legal a nivel nacional que está a disposición de la ciudadanía en general, donde también se brinda información y orientación relacionada con el tema.	Área psicosocial	Acta FOR-GD-002
	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, que intervengan ante lo ocurrido.	Área psicosocial	Acta FOR-GD-002
	Brindar acompañamiento sobre lo sucedido de acuerdo con la situación presentada a la persona mayor que sufrió el extravío.	Área psicosocial	Acta FOR-GD-002

4. Materiales utilizados: presentación de protocolo, video beam y esferos y papel.

5. Conclusión:
   Es importante entender la importancia de llevar a paso a paso el protocolo de casos fortuitos y extravios sea el caso que se presente para asi cumplir con el proceso debidamente.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Llevar a cabo paso a paso protocolo según lo expuesto.	Equipo interdisciplinario y equipo de servicios servicios primarios del ccc	Durante la ejecución del contrato.

CONVOCATORIA. No se propone nueva reunión.

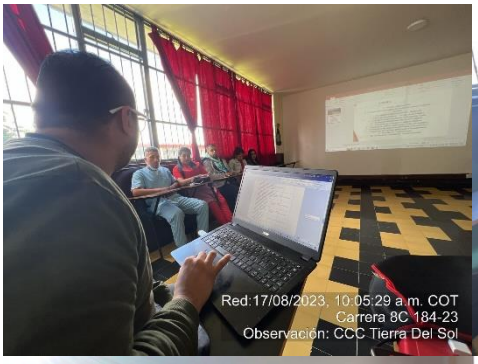
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Edison Duque	Enfermero Profesional	CCC tierra del sol	Edison Duque V
Raquel Pinto.	Coordinadora	CCC tierra del sol	

Anexos: Evidencias fotográficas y Listado de asistencia.

Elaboró: Edison Duque.

Evidencias fotográficas







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 3

Tema: Socializacion Actualizacion Casos Fortuitos Evasion Lugar: C.C.C TIERRA DE SOL Fecha y hora: 17/08/2023 9:00a.m.

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD O DEPENDENCIA	ROL / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y EXT. / CELULAR	FIRMA
1	PRIMITIVA ROMERO OVIEDO	28867489	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
2	AIDÉ DUQUE	1022962247	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
3	YEFERSON ELIZALDE RODRIGUEZ	1012410197	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
4	MARLON ANDRES QUINTERO	1012453028	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
5	JOSE RONALDO GONZALEZ	1000731381	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
6	PATRICIA YESENIA PRIETO	1016031808	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
7	DIANA MENDEZ	1023931192	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
8	DIEGO RUIZ ACOSTA	1022995944	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
9	DIANA OVALLE	49723921	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
10	CAROLINA ALARCON	1030533984	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
11	JOSE GREGORIO PULIDO	79183390	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Tema: Socialización Actualización Casos Fortuitos Lugar: C.C.C TIERRA DE SOL Fecha y hora: 12/08/2023 9:00 a.m.
Exclusión

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD O DEPENDENCIA	ROL / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y EXT. / CELULAR	FIRMA
12	LAURA RAMIREZ GARAVITO	1010045011	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	[illegible] gmail.com	3044021476	
13	JONATHAN MONROY	1030563289	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	[illegible] @hotmail.com	3105710592	
14	DEIMER ARIZA	1003267589	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	[illegible]	3015213226	
15	BRANYI YULIANA REYES	1072192280	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
16	JOSE RENE HERNANDEZ	79942141	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	[illegible]	3273882213	
17	IVON HERNÁNDEZ ROCHA	53094637	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
18	JHOANA GUERRA NUPAN	1126456239	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
19	MAYERLY GONZALEZ	1073705516	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
20	LILIANA DAMIAN ORDOÑEZ	52780976	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	[illegible] hotmail.com	3228288990	
21	MIRYAM CECILIA VALDIRI	52543001	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	[illegible]	3222390692	
22	ANDREA RAMIREZ BOHORQUEZ	1012410077	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	[illegible] @gmail.com	3132264241	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 3 de 3

Tema: Socializacion Casos Fortuitos - Evasion Lugar: C.C.C TIERRA DE SOL Fecha y hora: 17/08/2023 9:00am.

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD O DEPENDENCIA	ROL / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y EXT. / CELULAR	FIRMA
23	LUZ ALBA BEJARANO	39725357	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
24	MONICA MAIRENE VARGAS	51975747	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
25	YUDY ANDREA VALERO	52285957	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
26	YURI JOHANA MORA	52759763	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
27	NOREIDI MASMELA GARCIA	1072195453	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	noreidy0396@gmail.com	3202012664	
28	CAMILA RODRIGUEZ	1033814791	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	camilarodriguez.nutricion@gmail.com	3102468941	
29			CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
30			CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DE SOL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	----------	----------	
31	Angela K Santamaria R	52075303	CCC Tierra del sol	Regente	aksanta@hotmail.com	3178142927	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.