| | |
|---|---|
| Lugar | *Virtual vía aplicación Microsoft Teams* |
| Fecha | *20/11/2025 Hora: 3:30 pm a 4:30 pm* |
| Tema | *Asistencia Técnica Socialización y Aplicación del Protocolo de Traslados a la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol* |
| Desarrollo | ***Objetivo***<br><br>*Brindar asistencia técnica al equipo de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol respecto al* ***Protocolo de Traslados****, con el fin de fortalecer la comprensión del procedimiento, las responsabilidades institucionales, los criterios de clasificación de casos, la documentación necesaria y la ruta operativa que debe cumplirse para garantizar protección, continuidad y pertinencia en la atención de las personas mayores.*<br><br>***Introducción y contextualización del Protocolo de Traslados***<br><br>*La sesión inició con la presentación del propósito del protocolo, resaltando que su aplicación adecuada es obligatoria para todas las unidades operativas del servicio, sin excepción.*<br><br>*Se recordó que el traslado de una persona mayor es un procedimiento institucional que:*<br><br>• *impacta la vida cotidiana de la persona,*<br>• *involucra la articulación entre varias áreas,*<br>• *requiere soportes verificables y trazabilidad,*<br>• *debe realizarse sólo bajo criterios técnicos establecidos.*<br><br>*Se mencionó que se han identificado errores frecuentes en radicaciones, confusión en las categorías de traslado y falta de documentación suficiente, lo que ha generado retrasos y devoluciones por parte del equipo técnico y supervisión. Por esta razón, la asistencia técnica busca reforzar la comprensión integral del procedimiento y estandarizar la gestión en todas las comunidades.*<br><br>***Aclaración conceptual de los tipos de traslado (Ampliado)***<br><br>*Se desarrolló una explicación detallada de las categorías contempladas en el protocolo, haciendo énfasis en la necesidad de seleccionar la categoría correcta desde la radicación inicial, dado que ello determina la ruta de atención y los tiempos de respuesta.*<br><br>***Traslado por convivencia***<br><br>*Procede cuando se presentan conflictos persistentes entre residentes que afectan su bienestar, seguridad emocional o dinámica socioafectiva.*<br>*Se señaló que, en los últimos meses, este tipo de traslado ha sido solicitado sin el soporte previo de procesos de acompañamiento psicosocial, lo cual impide validar la* |

*pertinencia. Para que sea aprobado, debe incluir:*

- *historial de incidentes,*
- *reportes del equipo psicosocial,*
- *registro de acciones intentadas,*
- *evidencia de seguimiento.*

***Traslado por requerimientos de salud***

*Aplica cuando el estado de salud del residente supera las capacidades de atención de la unidad, o cuando se requieren apoyos especializados no disponibles. Se explicó que este tipo de traslado **no puede** solicitarse sin concepto médico, historia clínica actualizada o valoración profesional que justifique la necesidad.*

***Traslado por riesgo o urgencia***

*Se presenta cuando la integridad del residente está comprometida por factores externos o internos. Se enfatizó que esta categoría debe usarse de **manera excepcional** y siempre acompañada de evidencia objetiva, ya que activa rutas rápidas institucionales.*

*Se recordó que una clasificación incorrecta genera retrasos, rechazos o redirecciones innecesarias del caso.*

***Ruta institucional del Protocolo de Traslados***

*Se expuso la ruta paso a paso, explicando la responsabilidad de cada actor y el flujo secuencial:*

***Identificación y registro inicial del caso***

*El coordinador debe documentar la situación, recopilar antecedentes, verificar información con el equipo interno y registrar las fechas relevantes. Este primer registro es indispensable para establecer la trazabilidad.*

***Radicación en Mesa de técnica***

*La solicitud debe radicarse indicando claramente el tipo de traslado e incluyendo los soportes requeridos. Se explicó que radicaciones incompletas generan devoluciones y retrasan la atención. Para radicar adecuadamente, el coordinador debe adjuntar únicamente documentación pertinente y con buena calidad.*

***Revisión técnica***

*El equipo técnico analiza la pertinencia del traslado, valida la documentación entregada y determina si se requieren soportes adicionales.*

*Se indicó que, en casos ambiguos, se realizará devolución con instrucciones claras.*

***Validación de condiciones***

*El área de validación de condiciones revisa el caso, verifica disponibilidad de cupos y coordina articulación entre unidades.*
*En esta fase se confirma si el traslado procede.*

***Ejecución del traslado***

*Incluye:*

- *coordinación logística del transporte,*
- *verificación de condiciones de recepción en la unidad destino,*
- *acompañamiento según necesidades del residente,*
- *entrega de información clínica y social.*

***Cierre documental***

*Tras efectuado el traslado, debe realizarse:*

- *registro formal,*
- *acta o informe,*
- *actualización de historia social,*
- *notificación a las áreas correspondientes.*

***Documentación obligatoria y criterios de calidad***

*Se presentó el listado oficial de soportes exigidos para cada solicitud de traslado. Durante la asistencia técnica se enfatizó que la calidad de la información es clave para evitar retrasos.*

*Los documentos mínimos incluyen:*

- *Reporte narrativo del caso.*
- *Matriz o evidencia de seguimiento previo (especialmente en temas de convivencia).*
- *Historia clínica o concepto médico actualizado, cuando corresponda.*
- *Ficha de identificación con datos actualizados.*
- *Registro de incidentes o alertas.*
- *Consentimiento o comunicación del familiar cuando aplique.*

*Se recordó que la información debe ser clara, legible y organizada, y que sobrecargar el sistema con documentos irrelevantes dificulta la revisión.*

***Recomendaciones técnicas y operativas***

| | |
|---|---|
| | *El equipo técnico emitió recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad de las solicitudes:*<br><br>• *Consultar previamente al equipo técnico antes de radicar un caso dudoso.*<br>• *Asegurar que todos los documentos estén actualizados y sean pertinentes.*<br>• *Realizar seguimiento sistemático y documentado antes de solicitar un traslado por convivencia.*<br>• *Utilizar únicamente la categoría de urgencia cuando el riesgo esté plenamente verificado.*<br>• *Mantener comunicación permanente con supervisión durante la gestión del caso.*<br>• *Verificar la trazabilidad interna de cada solicitud para evitar duplicidades.*<br><br>***Espacio de preguntas y aclaraciones***<br><br>• *Casos específicos de convivencia reiterativa,*<br>• *Procedimientos cuando los residentes expresan intención de traslado,*<br>• *Escenarios clínicos que justifican reubicaciones,*<br>• *Dudas sobre la articulación con mesa de tecnica,*<br>• *Manejo de incidentes no reportados en turnos anteriores.*<br><br>*El equipo técnico aclaró cada inquietud, enfatizando que toda acción debe estar soportada documentalmente para permitir validaciones objetivas.*<br><br>*Se adjunta presentación utilizada* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asistentes | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia |
| | | | |
| | *Se anexa listado de asistencia* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | *No se establece* | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Próxima reunión | *No se establece* | | |
| Elaboró | *Shenye Jurado Vanegas – Profesional Servicio Comunidad de Cuidado* | | |

1. Resumen

| | |
|---|---|
| | Asistencia Tecnica |
| Título de la reunión | Protocolo de Traslados |
| Participantes que asistieron | 11 |
| Hora de inicio | 11/20/25, 3:26:32 PM |
| Hora de finalización | 11/20/25, 4:37:11 PM |
| Duración de la reunión | 1 h 10 min 38 s |
| Tiempo medio de asistencia | 50 min 19 s |

2. Participantes

| Nombre | Primera entrada | Última salida | Duración de la reunión | Correo electrónico | Id. de participante (UPN) | Rol |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Shenye Jurado Vanegas | 11/20/25, 3:26:37 PM | 11/20/25, 4:37:04 PM | 1 h 10 min 26 s | sjurado@sdis.gov.co | sjurado@sdis.gov.co | Organizador |
| Tierra del Sol Convenio 9578 | 11/20/25, 3:33:02 PM | 11/20/25, 4:37:02 PM | 1 h 3 min 59 s | | | Moderador |
| LuisaLeon Geron Tierra del Sol | 11/20/25, 3:33:18 PM | 11/20/25, 3:35:39 PM | 2 min 21 s | | | Moderador |
| Tierra del Sol (No comprobado) | 11/20/25, 3:33:27 PM | 11/20/25, 4:36:22 PM | 1 h 2 min 54 s | | | Moderador |
| Diana Cristina Rodriguez Piedrahita | 11/20/25, 3:33:48 PM | 11/20/25, 4:37:04 PM | 1 h 3 min 15 s | dcrodriguezp@sdis.gov.co | dcrodriguezp@sdis.gov.co | Moderador |
| Ps. Rina Castillo (No comprobado) | 11/20/25, 3:33:50 PM | 11/20/25, 4:37:02 PM | 1 h 3 min 12 s | | | Moderador |
| FAIR CASTRILLON (No comprobado) | 11/20/25, 3:36:51 PM | 11/20/25, 4:36:26 PM | 59 min 35 s | | | Moderador |
| Angélica CC Tierra del Sol (No comprobado) | 11/20/25, 3:37:47 PM | 11/20/25, 4:06:07 PM | 28 min 19 s | | | Moderador |
| Fair Castrillón (No comprobado) | 11/20/25, 3:37:52 PM | 11/20/25, 4:37:11 PM | 59 min 18 s | | | Moderador |
| Lizy Johana (No comprobado) | 11/20/25, 3:38:02 PM | 11/20/25, 4:36:59 PM | 58 min 56 s | | | Moderador |
| Paula Velez Torres | 11/20/25, 3:43:21 PM | 11/20/25, 4:04:31 PM | 21 min 9 s | pvelez@sdis.gov.co | pvelez@sdis.gov.co | Moderador |

3. Actividades de la reunión

| Nombre | Hora de entrada | Hora de salida | Duración | Correo electrónico | Rol |
|---|---|---|---|---|---|
| Shenye Jurado Vanegas | 11/20/25, 3:26:37 PM | 11/20/25, 4:37:04 PM | 1 h 10 min 26 s | sjurado@sdis.gov.co | Organizador |
| Tierra del Sol Convenio 9578 | 11/20/25, 3:33:02 PM | 11/20/25, 4:37:02 PM | 1 h 3 min 59 s | | Moderador |
| LuisaLeon Geron Tierra del Sol | 11/20/25, 3:33:18 PM | 11/20/25, 3:35:39 PM | 2 min 21 s | | Moderador |
| Tierra del Sol (No comprobado) | 11/20/25, 3:33:27 PM | 11/20/25, 4:36:22 PM | 1 h 2 min 54 s | | Moderador |
| Diana Cristina Rodriguez Piedrahita | 11/20/25, 3:33:48 PM | 11/20/25, 4:37:04 PM | 1 h 3 min 15 s | dcrodriguezp@sdis.gov.co | Moderador |
| Ps. Rina Castillo (No comprobado) | 11/20/25, 3:33:50 PM | 11/20/25, 4:37:02 PM | 1 h 3 min 12 s | | Moderador |
| FAIR CASTRILLON (No comprobado) | 11/20/25, 3:36:51 PM | 11/20/25, 4:36:26 PM | 59 min 35 s | | Moderador |
| Angélica CC Tierra del Sol (No comprobado) | 11/20/25, 3:37:47 PM | 11/20/25, 4:06:07 PM | 28 min 19 s | | Moderador |
| Fair Castrillón (No comprobado) | 11/20/25, 3:37:52 PM | 11/20/25, 4:37:11 PM | 59 min 18 s | | Moderador |
| Lizy Johana (No comprobado) | 11/20/25, 3:38:02 PM | 11/20/25, 4:36:59 PM | 58 min 56 s | | Moderador |
| Paula Velez Torres | 11/20/25, 3:43:21 PM | 11/20/25, 4:04:31 PM | 21 min 9 s | pvelez@sdis.gov.co | Moderador |

AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA

# PROTOCOLO TRASLADOS DE PERSONAS MAYORES

PTC-PSS-076



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BOGOTÁ

# Objetivo

Brindar orientaciones técnicas y metodológicas con relación a las acciones que deben adelantarse en el proceso de traslado de las personas mayores en atención en el servicio de comunidad de cuidado, de manera que permita garantizar la continuidad en la prestación del servicio.



# Motivos

- Cambios en la condición de salud y/o tratamientos médicos específicos:
- Cambio de dependencia funcional
- Solicitud directa de la persona mayor y/o su red social y familiar
- Incumplimiento al pacto de convivencia
- Fortalecimiento de redes de apoyo familiar o social
- Finalización de convenio/contrato o por necesidad del servicio



AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

# Antes

- Notificación
- Empalme
- Alistamiento de la persona mayor:
    * Pertenencias Formato Inventario de pertenencias (FOR-PSS-579).
    * Seguimiento nutricional de la persona mayor.
    * Información de los referentes familiares y/o sociales de cada persona mayor
    * Caracterización actualizada de las personas mayores que requieren ayudas técnicas y de soporte vital
    * Medicamentos separados y rotulados de la persona mayor correspondientes a mínimo un mes de administración de acuerdo con la historia clínica, fórmulas y soportada por la tarjeta de medicamentos (Kardex).
    * Órdenes médicas pendientes de la persona mayor (medicamentos por reclamar, citas médicas, exámenes, laboratorios, órdenes de cirugías y otros procedimientos médicos pendientes)
    * Formato Seguimiento individual (FOR-PSS-224)
    * Balas de oxígeno portátiles para las personas mayores que lo requieran



# Durante

- Disponer de un profesional psicosocial y de una persona del área de salud por cada uno de los centros.
- Entregar las pertenencias de cada persona con el respectivo formato Inventario de pertenencias (FOR-PSS-579).
- Garantizar la entrega de los medicamentos al área de la salud y regencia de farmacia del
- Historia social de la persona mayore, dando cumplimiento a los lineamientos del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003).
- Valoración cefalocaudal de las personas mayores
- Alimentación de las personas mayores de acuerdo con los tiempos de comida y el ciclo de menús establecido.



# Después

- Suministrar a las personas mayores los alimentos de acuerdo con el horario de llegada
- Suministrar los medicamentos a las personas mayores según tarjeta Kardex y acorde con el horario establecido de llegada.
- Realizar la entrega a cada persona mayor del kit de aseo correspondiente.
- Socializar el pacto de convivencia institucional a la persona mayor y diligenciar el formato Acta de aceptación de la persona mayor de traslado a otra unidad operativa y del pacto de convivencia (FOR-PSS-588).
- Durante los dos (2) días posteriores al traslado se debe realizar el contacto con las redes de apoyo familiar y/o social para darles la bienvenida, informar la ubicación del centro, horarios de visitas y vincularlos a procesos de corresponsabilidad en la atención de las personas mayores.
- Reportar las novedades de ingreso de los participantes del servicio social en el formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones (FOR-PSS-311).

