## 1. Objetivo del protocolo

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.

## 2. Marco conceptual

- Cambio de dependencia funcional: es el cambio que pueden presentar las personas mayores en su nivel de dependencia frente a la realización de las actividades de la vida diaria, el cual se verifica a través de la aplicación de la escala de valoración funcional Barthel o el instrumento establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para tal fin, el cual determina el tipo de atención que debe recibir la persona mayor de acuerdo con su funcionalidad (moderada o severa).[1]

- Empalme: proceso estratégico que implica un diálogo e interacción entre el equipo interdisciplinario del centro de comunidad de cuidado que realiza el proceso de entrega de las personas mayores y el equipo del centro de comunidad de cuidado receptor.[2]

- Ayuda ortésica: apoyo u otro dispositivo externo aplicado al cuerpo humano para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético[3]

- Persona mayor: es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más.[4]

- Servicio social: conjunto de acciones integradas que buscan atender las necesidades sociales identificadas en las personas, familias y comunidades que habitan en la ciudad de Bogotá, en el marco de la protección social, el sistema distrital de cuidado y la integración territorial, poblacional y diferencial.[5]

- Traslado de unidad operativa: es el procedimiento que ocurre cuando por necesidad del servicio, se requiere modificar la ubicación de la persona mayor o personas mayores beneficiarios a otro u otros centros de comunidad de cuidado, ya sea dentro o fuera de la ciudad.[6]

- Traslado masivo: es el procedimiento que ocurre cuando por necesidad del servicio se requiere modificar la ubicación inicial de diez o más personas mayores de un mismo centro a otro centro de comunidad de cuidado, ya sea dentro o fuera de la ciudad.[7]

## 3. Condiciones generales

El presente protocolo aplica para los centros de comunidad de cuidado de la Secretaría Distrital de Integración Social, en los que se requiera realizar traslados de una o más personas mayores participantes del servicio social.

Los traslados de personas mayores de los centros de comunidad de cuidado se pueden presentar por:

- Cambios en la condición de salud y/o tratamientos médicos específicos: cuando una persona mayor que se encuentra en atención en el servicio de comunidad de cuidado

1 Construcción propia del equipo técnico Servicio Comunidad de Cuidado.
2 Ibid.
3 Levy, Ana Esther; y Cortés Barragán, José Manuel (2003): Ortopodología y aparato locomotor: ortopedia de pie y tobillo. Madrid: Elsevier España, 2003.
4 Ley 1315 de 2009 “Por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los adultos mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención” del Congreso de la República, articulo 2.
5 Resolución 218 del 08 de febrero de 2023. Secretaría Distrital de Integración Social.
6 Construcción propia del equipo técnico del Servicio Comunidad de Cuidado.
7 Construcción propia del equipo técnico del Servicio Comunidad de Cuidado.

requiera un tratamiento médico o tenga recomendaciones médicas específicas (por ejemplo, cambio de clima) que demande que sea atendida en una unidad operativa que cumpla con estas condiciones, este traslado se tramita a través del equipo de validación de condiciones del servicio, por lo que el equipo del centro de comunidad de cuidado solicitante deber enviar al equipo de validación el estudio de caso y los soportes correspondientes para dar trámite al traslado.

- Cambio de dependencia funcional: cuando una persona mayor cambia su dependencia funcional de moderada a severa o viceversa, de acuerdo con la escala de valoración funcional establecida para esta medición, el equipo del centro de comunidad de cuidado solicitante debe enviar al equipo de validación de condiciones el estudio de caso de la persona mayor y la escala de valoración funcional establecida para tal fin, que permita determinar la necesidad de cambio de unidad operativa.
- Solicitud directa de la persona mayor y/o su red social y familiar: la persona mayor atendida en el servicio y/o su red familiar pueden solicitar el traslado de unidad operativa, por lo que el equipo del centro de comunidad de cuidado deberá enviar la solicitud realizada por la persona mayor y/o sus redes, junto con el estudio de caso al equipo técnico del servicio de comunidad de cuidado para verificación del caso. Este traslado no pasa por la Mesa Técnica de Estudio de Casos.
- Incumplimiento al pacto de convivencia: en caso de que la persona mayor participante del servicio de comunidad de cuidado presente varias faltas al pacto de convivencia, el equipo del centro de comunidad de cuidado debe enviar al equipo técnico de las intervenciones realizadas con la persona mayor, el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) y los soportes de activación de las rutas institucionales a que haya lugar. El equipo técnico determinará si se han realizado por parte del equipo del centro de comunidad de cuidado las intervenciones y acciones necesarias antes del traslado. Este traslado no pasa por la Mesa Técnica de Estudio de Casos.
- Fortalecimiento de redes de apoyo familiar o social: en caso de que el equipo del centro de comunidad de cuidado determine que dentro del Plan de Atención Integral Individual se deben realizar acciones de fortalecimiento de vínculos familiares y que esto implique el cambio de unidad operativa, debe enviar al equipo técnico del servicio de comunidad de cuidado el estudio de caso y el Plan de Atención Integral Individual de la persona mayor para que se determine la viabilidad del traslado. Este traslado no pasa por la Mesa Técnica de Estudio de Casos.
- Finalización de convenio/contrato o por necesidad del servicio: en caso de que se presente finalización de convenio o que el servicio deba ubicar a las personas mayores en otras unidades operativas, el equipo del centro de comunidad de cuidado debe enviar la caracterización de la población al equipo de validación de condiciones del servicio de comunidad de cuidado.

Asimismo, se debe tener en cuenta:

- Los centros de comunidad de cuidado deben tener la capacidad de realizar el alistamiento de toda la población para ser trasladada en el momento que se requiera.
- El proceso de traslado debe estar acompañado por el talento humano del área de salud del centro de comunidad de cuidado, para atender las eventualidades que se puedan presentar durante el traslado.

## 4. Desarrollo del protocolo

### 4.1 Traslado persona mayor

Es el cambio de la persona mayor de una unidad operativa a otra por las siguientes razones: cambios en la condición de salud y/o tratamientos médicos específicos, cambio de dependencia funcional, solicitud directa de la persona mayor o su red social y familiar al área de trabajo social de la unidad operativa, incumplimiento al pacto de convivencia, fortalecimiento de redes de apoyo familiar o social, finalización de convenio/contrato o por necesidad del servicio.

4.1.1 En el centro de comunidad de cuidado que entrega (Antes del traslado)

a. El coordinador(a) del centro de comunidad de cuidado que entregue a la persona mayor será notificado oportunamente vía correo electrónico por parte del equipo del servicio de comunidad de cuidado de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la fecha, hora y destino del traslado.
b. El área psicosocial del centro de comunidad de cuidado que entrega a la persona mayor debe ponerse en contacto con el área psicosocial del centro que recibe a la persona mayor para coordinar punto de encuentro y socializar el caso de la persona mayor.
c. El centro de comunidad de cuidado que entrega la población realizará el alistamiento de las pertenencias de la(s) persona(s) mayor(es) de la siguiente manera: las pertenencias serán empacadas individualmente, rotuladas con el nombre de la persona mayor y soportar su contenido con el formato Inventario de pertenencias (FOR-PSS-579). Cuando las pertenencias estén listas, estas deberán ser ubicadas en un lugar accesible para su disposición final en el transporte asignado.
d. La nutricionista del centro de comunidad de cuidado que entrega a la persona mayor suministra a la nutricionista del centro de comunidad de cuidado receptor el seguimiento nutricional de la persona mayor. Esta actividad debe realizarse el mismo día del traslado.
e. El equipo psicosocial aporta la base de datos con la información de los referentes familiares y/o sociales de cada persona mayor al área de trabajo social del centro de comunidad de cuidado receptor. Esta actividad deberá realizarse el mismo día del traslado.
f. El área de fisioterapia y enfermería entregar la caracterización actualizada de las personas mayores que requieren ayudas técnicas y de soporte vital al área de fisioterapia y enfermería de centro de comunidad de cuidado receptor.
g. El área de salud del centro de comunidad de cuidado que entrega la población debe tener los 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).
h. El centro de comunidad de cuidado realiza el alistamiento de las órdenes médicas pendientes de la persona mayor (medicamentos por reclamar, citas médicas, exámenes, laboratorios, órdenes de cirugías y otros procedimientos médicos pendientes) los cuales deben estar relacionados en una descripción donde se indiquen fecha, hora, lugar y procedimiento a seguir.
i. El centro de comunidad de cuidado que entrega, debe elaborar el formato Seguimiento individual (FOR-PSS-224), con la firma de los profesionales que realizan la intervención con la persona mayor a trasladar, donde se especifique la razón del traslado y se prepare a la persona mayor para el proceso. Este formato debe reposar en cada historia social de las personas mayores a trasladar, y deber cumplir en su completitud con lo establecido en los lineamientos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.
j. Se debe garantizar balas de oxígeno portátiles para las personas mayores que lo requieran, teniendo en cuenta la distancia, tiempo del recorrido y cantidad de oxígeno requerida.

4.1.2 Acciones conjuntas durante el traslado del Centro de comunidad de cuidado que entrega y el centro de comunidad de cuidado que recibe (Durante el traslado)

a. Disponer del talento humano requerido para realizar las actividades de traslado desde su inicio hasta su finalización, en la fecha establecida. Para la entrega y recepción de la persona mayor se debe disponer de un profesional psicosocial y de una persona del área de salud por cada uno de los centros.
b. Entregar las pertenencias de cada persona con el respectivo formato Inventario de pertenencias (FOR-PSS-579).
c. Garantizar la entrega de los medicamentos al área de la salud y regencia de farmacia del centro de comunidad de cuidado receptor, separados y rotulados mínimo para un mes de administración por persona mayor. De igual manera, se hace con la documentación y base de datos de los trámites de salud pendientes.
d. El delegado de gestión documental realiza la entrega, a su par del centro de comunidad

de cuidado receptor, el expediente de la historia social de la persona mayore, dando cumplimiento a los lineamientos del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003).

e. El área de enfermería del centro de comunidad de cuidado que entrega a la población a trasladar acompaña al personal de salud del centro de comunidad de cuidado receptor, para la realización de la valoración cefalocaudal de las personas mayores.
f. Se debe garantizar la alimentación de las personas mayores de acuerdo con los tiempos de comida y el ciclo de menús establecido.
g. El centro de comunidad de cuidado que recibe la población debe disponer del personal de salud que acompañe en el transporte en cada uno de los trayectos desde su inicio hasta su finalización.

4.1.3 En el centro de comunidad de cuidado (Después del traslado)

El centro de comunidad de cuidado que recibe a las personas mayores debe:

a. Suministrar a las personas mayores los alimentos de acuerdo con el horario de llegada, los tiempos de comida establecidos y los tipos de dieta que se requieran.
b. Suministrar los medicamentos a las personas mayores según tarjeta Kardex y acorde con el horario establecido de llegada.
c. Realizar la entrega a cada persona mayor del kit de aseo correspondiente.
d. 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).
e. 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.
f. El profesional en trabajo social del centro de comunidad de cuidado debe 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).

4.2 Traslados masivos

Los coordinadores de los centros de comunidad de cuidado que entregan y reciben a las personas mayores, son los encargados de dar cumplimiento al presente protocolo, así como de organizar y determinar con el talento humano las actividades a desarrollar antes, durante y después del traslado, garantizando la seguridad de las personas mayores.

Desde la Subdirección para la Vejez se designan a los profesionales encargados de realizar el acompañamiento y verificación al proceso de traslado. Esta delegación debe ser notificada vía correo electrónico a los representantes legales y coordinadores tanto del centro que entrega como del centro que recibe a la población.

4.2.1 Consideraciones generales

a. Los centros de comunidad de cuidado deben contar con el protocolo de seguridad elaborado, de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos y estándares de calidad, en caso de que se presenten lesiones (sean leves o graves), el cual debe cumplir con lo requerido por el Instructivo Elaboración protocolos de seguridad (INS-PSS-101). El protocolo de seguridad debe ser socializado a todo el personal del centro y debe estar disponible para consulta de manera virtual.
b. Para el traslado de las personas mayores, el centro de comunidad de cuidado debe contar con un botiquín tipo B completo con los cincuenta y nueve (59) elementos plasmados en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud y los elementos de seguridad vial (avisos de pare y siga), cuando sean requeridos.
c. Una vez el centro de comunidad de cuidado tenga conocimiento oficial del traslado masivo, el área psicosocial del centro que entrega, debe socializar y preparar a las personas mayores para el proceso de traslado, con el fin de evitar situaciones de estrés,

promover el autocuidado y el autocontrol.

d. El equipo interdisciplinario del centro de comunidad de cuidado que entrega debe realizar un proceso de sensibilización con las redes familiares y/o sociales de apoyo, con el fin de evitar situaciones que interfieran en la realización de los traslados.
e. Si durante el traslado masivo se llegara a presentar extravío de una persona mayor, el centro de comunidad de cuidado debe implementar el protocolo de seguridad en casos fortuitos, elaborado de acuerdo con el Instructivo para la elaboración de protocolos de seguridad (INS-PSS-101).
f. Se debe contar con directorio telefónico en el cual se encuentren los números de emergencia a los cuales se puede acudir en caso de que se requiera.

4.2.2 En el centro de comunidad de cuidado que entrega (Antes del traslado)

a. El Representante Legal del centro que entrega la población mayor debe ser notificado oportunamente, vía correo electrónico, por parte del(a) Subdirector(a) para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la fecha y la hora del traslado masivo de la población atendida y éste, a su vez, es debe informar al coordinador del centro de comunidad de cuidado receptor.
b. El área psicosocial del centro de comunidad de cuidado que entrega la población mayor debe convocar a una reunión, máximo a los tres (3) días calendario después de notificado el traslado, donde informa a los referentes sociales y familiares de las personas mayores sobre el traslado masivo. En esta reunión se debe indicar que el día del traslado no se permite el ingreso de ningún familiar o red de apoyo al centro, con el fin de garantizar la seguridad de las personas mayores y la ejecución de la logística del traslado.
c. Esta reunión debe ser acompañada por la Subdirección para la Vejez, previa notificación por correo electrónico y llamada telefónica al(la) líder del servicio comunidad de cuidado, mínimo con dos (2) días de anticipación informando el día, hora y lugar.
d. Se debe garantizar que el día del traslado todas las personas mayores que son trasladadas se encuentren en la unidad operativa, por lo tanto, el equipo psicosocial del centro que entrega a la población coordina que, si la persona mayor se encuentra fuera de la institución, retorne a ésta al menos dos (2) días antes de realizarse el traslado.
e. El centro de comunidad de cuidado que entrega la población realiza con anterioridad el alistamiento de las pertenencias de las personas mayores que son trasladadas, de la siguiente manera: las pertenencias deben ser empacadas individualmente, rotuladas con el nombre completo de la persona mayor y relacionadas en el formato Inventario de pertenencias (FOR-PSS-579). Cuando las pertenencias estén listas, éstas deben ser ubicadas en un lugar accesible para su disposición final en el transporte asignado.
f. El centro de comunidad de cuidado que entrega debe elaborar escarapelas de identificación en material resistente. para ser usadas por cada persona mayor el día del traslado. Dicha escarapela debe contener mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos completos de la persona mayor, número de cédula, edad, diagnósticos, RH, entidad prestadora de salud, alergias si las presenta, condición de discapacidad si la presenta, ayuda ortésica si la requiere y tipo de dieta que recibe la persona mayor.
g. El coordinador del centro de comunidad de cuidado que entrega debe aportar el listado de las personas mayores al coordinador del centro de comunidad de cuidado receptor. (Esta actividad debe realizarse un (1) día hábil antes del empalme).
h. El centro de comunidad de cuidado que entrega debe elaborar una base de datos de las personas mayores que van a ser trasladadas. Esta base debe contener los siguientes datos: nombres y apellidos completos, número de cédula, edad, diagnóstico y entidad prestadora de salud. Igualmente, presentará una relación de los documentos en físico a entregar, tales como: cédula de ciudadanía, contraseña, carné de salud (en caso de tenerlo) y algún otro documento importante para la persona mayor.
i. Cada área del equipo interdisciplinario del centro de comunidad de cuidado que entrega a las personas mayores debe reunirse con su par del equipo interdisciplinario del centro de comunidad de cuidado que recibe para ampliar la información pertinente de cada una de las personas mayores, contemplada en la caracterización de la población, como se indica a continuación:
    - La nutricionista debe suministrar la base de seguimiento nutricional con la relación de

la totalidad de personas mayores que van a ser trasladadas a la nutricionista del centro de comunidad de cuidado receptor. (Esta actividad debe realizarse el día destinado para el empalme con el centro de comunidad de cuidado que recibe la población).

- El área de enfermería del centro de comunidad de cuidado que entrega a la población mayor realiza el alistamiento de las órdenes médicas pendientes de cada persona mayor (medicamentos por reclamar, citas médicas, exámenes, laboratorios, órdenes de cirugías y otros procedimientos médicos pendientes), los cuales deben estar relacionados en una base de datos donde se indiquen fecha, hora, lugar y procedimiento a seguir.
- El equipo psicosocial del centro de comunidad de cuidado que entrega debe elaborar una base de datos que contenga la información de los referentes sociales o familiares de cada persona mayor. Dicha base de datos debe incluir la siguiente información: nombres y apellidos completos de la persona mayor, número de documento de identidad, si cuenta o no con red de apoyo familiar y/o social, nombres completos, parentesco, teléfonos y dirección de la red.
- El área de enfermería y fisioterapia del centro de comunidad de cuidado que entrega debe relacionar una base de datos con los dispositivos de asistencia personal (sillas de ruedas, caminadores, bastones, entre otros) y de soporte vital (balas y concentradores de oxígeno) de las personas mayores que cuenten o necesiten estas ayudas, estableciendo la propiedad de estas. Dicha base debe contener la siguiente información: nombres y apellidos completos de la persona mayor, número de documento de identidad, ayudas de locomoción y desplazamiento, ayuda de soporte vital especificando cuál, cantidad de estos y la cantidad que necesita en caso de ser oxígeno requirente.

El empalme entre el centro que entrega y el centro que recibe y la entrega de la información debe realizarse máximo dos (2) días antes del traslado.

j. El área de salud del Centro de comunidad de cuidado que entrega la población, el día del traslado, debe tener los medicamentos separados y rotulados por persona mayor, y entregará las fórmulas médicas debidamente autorizadas, para gestionar el reclamo de medicamentos de acuerdo con la historia clínica y soportada por la tarjeta de medicamentos (Kardex).

k. El Centro de comunidad de cuidado que entrega debe elaborar el Formato Seguimiento individual (FOR-PSS-224), con la firma de los profesionales que realizan la intervención, donde se especifique; la razón del traslado. Este formato debe reposar en cada historia social de las personas mayores a trasladar y deberá cumplir en su totalidad con lo establecido en los lineamientos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

l. El Centro de comunidad de cuidado que entrega debe garantizar balas de oxígeno portátiles para las personas mayores que lo requieran, teniendo en cuenta la distancia, tiempo del recorrido y cantidad de oxígeno requerida.

4.2.3 Acciones conjuntas durante el traslado del centro de comunidad de cuidado que entrega y el centro de comunidad de cuidado que recibe (Durante el traslado)

a. Los centros de comunidad de cuidado que reciben a las personas mayores deben disponer del transporte necesario para el traslado al centro donde se va a prestar el servicio, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Para el caso de los centros tercerizados se debe tener en cuenta el apartado *"servicio de transporte"* del anexo técnico vigente, así mismo, deben enviar vía correo electrónico los documentos vigentes del vehículo (SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, si aplica) y los documentos del conductor (licencia de conducción vigente) a la supervisión del convenio o contrato para verificar que los documentos se encuentren en estricto orden.

b. Disponer del talento humano requerido para realizar las actividades de traslado desde su inicio hasta su finalización, en la fecha establecida.

c. Entregar las pertenencias de cada persona con el respectivo formato Inventario de pertenencias (FOR-PSS-579).

d. Garantizar la entrega de los medicamentos y fórmulas médicas autorizadas para la

gestión de reclamo de medicamentos al área de la salud y regencia de farmacia del centro de comunidad de cuidado receptor, separados y rotulados por persona mayor. De igual manera lo hará con la documentación y base de datos de los trámites de salud pendientes.

e. El delegado de gestión documental realiza la entrega, a su par del centro de comunidad de cuidado receptor, de la totalidad de las historias sociales de las personas mayores, dando cumplimiento a los lineamientos del instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003).
f. El área de enfermería y equipo interdisciplinario del centro de comunidad de cuidado que recibe la población debe realizar la acomodación de las personas mayores en el transporte designado para tal fin.
g. El área de enfermería del centro de comunidad de cuidado que entrega acompaña al personal de salud del centro de comunidad de cuidado receptor durante la realización de la valoración cefalocaudal de cada una de las personas mayores.
h. El centro de comunidad de cuidado que entrega a las personas mayores, debe garantizar la alimentación de las personas mayores de acuerdo con los tiempos de comida y el ciclo de menús establecido. Una vez salgan las personas mayores del centro que entrega, el centro de comunidad de cuidado que recibe es el responsable de entregar la alimentación a las personas mayores conforme con lo establecido en tiempos y ciclos de menús.
i. El centro de comunidad de cuidado que recibe la población debe contar con un botiquín tipo B completo y los elementos de seguridad vial (avisos de “pare y siga” cuando sean requeridos).
j. Se debe garantizar el uso de elementos de bioseguridad, conforme a la normativa vigente de todas las personas mayores y el talento humano que participa en el traslado.
k. El centro de comunidad de cuidado que recibe la población debe disponer del personal de salud que acompañe en el transporte en cada uno de los trayectos desde su inicio hasta su finalización.

4.2.4 En el centro de comunidad de cuidado que recibe a las personas mayores (Después del traslado)

a. Suministrar los medicamentos a las personas mayores, según tarjeta Kardex y fórmulas médicas recibidas, acorde con el horario establecido de llegada.
b. Realizar la entrega a cada persona mayor el kit de aseo correspondiente.
c. Durante los dos (2) días posteriores al traslado, se deberá 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.
d. El profesional en trabajo social del centro de comunidad de cuidado debe 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), el día siguiente a la realización de los traslados. Si el traslado se realiza durante el último día hábil del mes, deberán ser reportadas estas novedades el mismo día.

4.2.5 Elementos indispensables para el traslado masivo

- Teléfono celular con disponibilidad de minutos y carga completa.
- Botiquín tipo B.
- Camilla rígida.
- Una silla de ruedas.
- Directorio de emergencia.
- Elementos de seguridad vial.
- Balas de oxígeno portátil con cánulas.
- Humidificador.
- Elementos para toma de signos vitales (tensiómetro, fonendoscopio, pulsioxímetro, dos termómetros infrarrojos y un reloj con segundero).
- Elementos de bioseguridad conforme a la normativa vigente para la totalidad de personas

mayores y el talento humano que interviene en el momento del traslado.
- Desinfectante a base de alcohol.
- Toallas de papel.

4.3 Notas aclaratorias

- Cada una de las entregas en el proceso de empalme descritas en el presente protocolo, deben quedar registradas en el formato Acta (FOR-GD-002) firmada físicamente por las personas designadas del centro de comunidad de cuidado que entrega, como del centro de comunidad de cuidado receptor. Para tal fin, el original de las actas reposa en los archivos del centro de comunidad de cuidado que entrega mientras que el centro de comunidad de cuidado receptor y los profesionales de la Subdirección para la Vejez que fueron delegados para realizar el acompañamiento recibirán copia de las actas.
- La valoración cefalocaudal se realizará al inicio de la jornada de traslado y estar a cargo del personal del área de la salud del centro de comunidad de cuidado que recibe a la población.
- El centro de comunidad de cuidado que entrega y el que recibe pueden coordinar previamente el traslado y la verificación de inventario de pertenencias de cada persona mayor a fin de agilizar la realización de la jornada de traslado.

## 5. Administración del protocolo

Subdirección para la Vejez.

## 6. Aprobación del documento

| | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Yeison Goissepe Gómez Aldana<br>Paula Vélez Torres | Sandra Carolina Fajardo Ruano<br>Yolanda Magdalena Sierra Herrera<br>Yerson Andrés Mojica Cogollos<br>Sully amparo Criollo Pérez<br>Diana Carolina Mora Betancourt | Natalia Martínez Pardo |
| Cargo /Rol | Contratistas Subdirección para la Vejez | Contratista Subdirección para la Vejez<br>Profesional Universitario Subdirección para la Vejez<br>Gestor SG Subdirección para la Vejez<br>Gestora SG Dirección Poblacional<br>Subdirectora para la Vejez | Directora Poblacional |