Lugar	*Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra*
Fecha	*22/01/2026 13:00 pm – 14:00 pm*
Tema	*Socialización de protocolos*
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA** Apertura y saludo inicial a los asistentes. Socialización del Protocolo de Situaciones Cotidianas Fortuitas, que comprende: 1. Protocolo para el cumplimiento de citas médicas. 2. Protocolo de traslado de personas mayores al servicio de urgencias. 3. Protocolo de salidas extramurales y actividades recreativas y culturales. 4. Protocolo de salidas individuales. 5. Protocolo de salidas a medio familiar o social. 6. Protocolo para la atención de casos fortuitos. 7. Socialización del Protocolo de Prevención de Accidentes. 8. Socialización del Protocolo de Ingreso y Salida de Personas Ajenas al Centro. 9. Reflexión y refuerzo sobre el buen trato hacia las personas mayores. **OBJETIVO** Socializar los protocolos de seguridad orientados al cuidado integral y a los procesos administrativos relacionados con la atención de las personas mayores, dirigidos al talento humano cuidador, con el fin de disminuir la ocurrencia de riesgos sociales, físicos y externos, así como fortalecer la correcta aplicación de procedimientos considerados de vital importancia para la prestación del servicio. **DESARROLLO** Con el propósito de garantizar la socialización al 100 % del talento humano, se convocó al personal de la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra en el salón múltiple de la institución, desarrollando la actividad en diferentes jornadas y fechas para facilitar la participación de los distintos turnos de trabajo.

La socialización se realizo el día 22 de enero de 2026, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Jornada de 7:00 a. m. a 8:00 a. m., con una asistencia de 36 personas.
- Jornada de 1:00 p. m. a 2:00 p. m., con una asistencia de 23 personas.

Durante estas jornadas se realizó la socialización de los protocolos de seguridad previamente mencionados, los cuales, de acuerdo con los anexos institucionales, deben ser socializados cada seis (6) meses o cuando se presenten modificaciones, con el fin de mitigar riesgos sociales y fortalecer las acciones de cuidado.

La actividad se desarrolló pensando en el bienestar integral de la Comunidad de Cuidado y de las personas mayores institucionalizadas, por lo cual se organizó en diferentes horarios que permitieran la participación del talento humano de todos los turnos.

Para el desarrollo de la socialización se utilizaron como herramientas de apoyo presentaciones en PowerPoint y medios audiovisuales como videobeam y computador, facilitando una mayor claridad, comprensión y apropiación de los temas tratados, los cuales fueron expuestos de manera clara y concreta. Posteriormente, se brindó un espacio para la resolución de inquietudes relacionadas con la aplicación y el cumplimiento de los diferentes protocolos de seguridad.

Se inicia con el protocolo de:

2-Protocolo situaciones cotidianas fortuitas PTC-PSS-086

1.Protocolo de Cumplimiento citas médicas:

1.1. Antes de la cita medica

- La coordinación debe llevar un registro actualizado de cada persona mayor que incluya EPS, IPS, diagnósticos, médicos tratantes, especialidades y frecuencia de las citas. También se debe hacer seguimiento mensual a los procedimientos médicos.
- La coordinación o su delegado(a) debe planificar el acompañamiento a las citas médicas teniendo en cuenta el cronograma del Plan de Atención Institucional (PAI), para evitar cruces o incumplimientos con otras actividades.
- El área de enfermería y psicología definirá cuándo una persona puede acompañar a más de un mayor. Si hay personas mayores con

	desorientación (en tiempo, espacio o persona), se deben asignar mínimo dos acompañantes. • Si la EPS no agenda citas a tiempo o niega procedimientos médicos, la coordinación debe garantizar la radicación de PQRS y usar los mecanismos disponibles para proteger el derecho a la salud del mayor. • El área de enfermería debe llenar este formato antes de cada cita médica. Debe incluir: Nombre, cédula, EPS, Diagnósticos médicos y últimos exámenes, Recomendaciones de la cita anterior, Estado de salud reciente, Medicamentos actuales, Motivo de la consulta. Este formato debe ser llevado a la cita por el acompañante del talento humano. • Enfermería debe reunir y entregar al acompañante los documentos necesarios: Cédula de ciudadanía, Afiliación a salud, Resultados de exámenes, Formato FOR-PSS-615, Otros documentos pertinentes. • Se debe informar con anticipación a la persona mayor sobre la cita (fecha, hora, lugar y recomendaciones); Si la persona se niega a asistir o no desea ser acompañada, se debe diligenciar el **Formato de Consentimiento Informado de Rechazo de la Atención (FOR-PSS-589).** • La coordinación o su delegado(a) debe determinar si es necesario enviar refrigerio y/o medicamentos que deban ser tomados durante el tiempo que dure la salida. • Se debe verificar que la persona mayor lleve su carné o escarapela con: Nombre completo, Factor RH, Nombre de la institución, Teléfono y dirección del centro de cuidado **1.2.** Durante de la cita medica • Se debe proteger en todo momento a la persona mayor frente a posibles riesgos como caídas, golpes o extravío, siguiendo los protocolos institucionales. • Si ocurre alguna situación como las mencionadas, se debe aplicar inmediatamente el protocolo de seguridad definido por la Entidad y la unidad operativa. • El acompañante debe asegurarse de que: La fórmula médica esté correctamente diligenciada, Los datos coincidan con la cédula de la persona mayor, Los exámenes solicitados correspondan con lo indicado por el médico, Cada medicamento tenga especificada la cantidad, dosis, vía de administración, frecuencia, firma y sello del médico. • Si algún medicamento formulado no está disponible, el acompañante debe notificarlo al médico tratante para que sea reemplazado por otro que sí esté disponible en la EPS. **1.3.** Después de la cita medica • Entregar la documentación y ajustar cronograma para el cumplimiento de los demás tramites en los casos que aplique. Informar al área de enfermería de todas las situaciones ocurridas durante el proceso para su

respectivo registro en el Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143)

2. Protocolo de Traslado personas mayores al servicio de urgencias

2.1. Notificación y preparación

- Llamar al servicio de ambulancia (123) y notificar al personal de vigilancia.
- Delegar a un auxiliar de enfermería para monitorear signos vitales.
- Revisar y actualizar el Formato Informativo de Salud (FOR-PSS-615).
- Preparar copia del documento de identidad.

2.2. Acompañamiento y traslado

- Acompañar al personal médico durante la visita.
- Proporcionar información solicitada por el personal médico.
- En caso de traslado, definir quién acompañará a la persona mayor.
- Llevar copia de la cédula y del Formato Informativo de Salud actualizado.

2.3. Registro y notificación

- Registrar la novedad en el Formato Registro Diario de Actividades de Cuidado para la Salud (FOR-PSS-143).
- Informar a la red familiar o social de la persona mayor sobre la novedad presentada en su estado de salud.

3.Protocolo de salida extramural y actividades recreativas y culturales.

3.1. Antes de la salida

- El área ambiental y fisioterapia eligen y visitan previamente el lugar para verificar accesibilidad y seguridad.
- La coordinación establece un cronograma mensual de salidas.
- Se informa a las personas mayores con mínimo 8 días de anticipación y a sus redes familiares o sociales con 5 días de anticipación.
- Se elabora el listado de participantes.
- Se verifica y lleva el botiquín tipo B completo.
- Se define el número y perfil del personal acompañante, según los participantes.
- Enfermería organiza los medicamentos necesarios para la salida.
- Se comprueba que todos estén afiliados al Sistema de Seguridad Social.
- Se valida que el transporte cumpla con revisión técnico-mecánica, póliza vigente y que el conductor no tenga comparendos.

- Si hay más de un vehículo, se asigna un coordinador por cada uno.
- En salidas a sitios con piscina, se debe cumplir la normativa vigente y tener concepto sanitario favorable.
- Nutrición verifica que los alimentos cumplan normas de higiene y correspondan a la dieta de cada persona mayor.
- Se debe definir el tipo de ropa adecuada para que las personas mayores se sientan cómodas durante la actividad.
- Verificar que cada persona mayor lleve su carné o escarapela con nombre, apellido, RH, nombre y datos de contacto del centro.
- Socializar previamente con las personas mayores las recomendaciones para la salida.
- La coordinación debe enviar un oficio a la Secretaría Distrital de Integración Social con al menos 15 días de anticipación, incluyendo: objetivo de la salida, lugar, fecha, horario, actividades, menús, número de participantes, datos de transporte y cronograma con responsables de las acciones antes, durante y después del evento.

3.2. Durante la salida

- Cada persona mayor debe portar su carné o escarapela con datos personales y del centro durante toda la actividad.
- El coordinador de cada vehículo debe asegurar el uso de cinturón de seguridad y que el conductor respete los límites de velocidad.
- La coordinación o delegado debe tener un celular con minutos disponible ante cualquier eventualidad.
- Se deben proporcionar los elementos de seguridad necesarios según la actividad, junto con las instrucciones correspondientes.
- El botiquín tipo B debe estar presente durante toda la salida.
- El coordinador de vehículo verifica que suban y bajen todas las personas asignadas.
- El talento humano debe acompañar en todo momento a las personas mayores, asistiendo en sus actividades si es necesario.
- Se debe garantizar hidratación y alimentación durante la actividad.
- En caso de eventualidad, se debe informar inmediatamente a la Subdirección para la Vejez y a la red familiar o social del participante.
- Ante una emergencia, se debe contactar la línea 123 y seguir las instrucciones dadas.
- Si ocurre un extravío, se debe actuar con calma y seguir los procedimientos establecidos.

3.3. Después de la salida

- La coordinación o su delegado debe realizar una jornada de evaluación con las personas mayores y el equipo profesional para retroalimentar la actividad.

- Con base en los resultados de la evaluación, se deben definir y aplicar acciones de mejora para futuras salidas.

4. Protocolo salidas individuales

4.1. Antes de la salida

- Se asigna un profesional encargado de autorizar las salidas individuales.
- Se informa al personal quién es el responsable de otorgar dichas autorizaciones.
- Se registra la autorización en el formato FOR-PSS-613 con datos como fecha, nombre, documento y horarios.
- Se verifica que la persona mayor tenga su carné de identificación con datos básicos y de contacto.
- Se sensibiliza sobre la importancia de seguir indicaciones médicas o institucionales.
- Se solicita a la persona que se mantenga en comunicación durante la salida. Si no lo hace o se niega, se deja constancia en el formato FOR-PSS-224.
- Se firma con la persona mayor el formato FOR-PSS-613, indicando que la salida es bajo su responsabilidad.
- Se le leen las recomendaciones establecidas en el formato FOR-PSS-577.
- Se realiza valoración cefalocaudal, toma de signos vitales y registro en los formatos FOR-PSS-143 y FOR-PSS-518.

4.2. Durante la salida:

- Se asigna un profesional responsable de atender cualquier situación relacionada con la persona mayor durante su salida.
- Se debe estar atentos a cualquier novedad que se comunique durante el tiempo que dure la salida.

4.3. Después de la salida:

- Enfermería realiza valoración cefalocaudal al regreso y registra en el formato FOR-PSS-143; si es necesario, ajusta el plan de cuidado.
- Si hubo incumplimientos en las condiciones de salida, el equipo profesional revisa el caso y toma medidas según los lineamientos del servicio.
- Si la persona mayor no retorna en el horario establecido, se esperan 24 horas para iniciar búsqueda. Si pasado este tiempo no regresa, se procede al egreso del participante conforme a la normativa vigente.

5.Protocolos salidas a medio familiar

5.1. Antes de la salida:

- El referente familiar o social solicita la salida indicando fecha. Si no hay

solicitud previa, puede ser rechazada.

- Se informa al referente sobre los requisitos necesarios para autorizar la salida.
- Enfermería realiza control de signos vitales, verifica medicamentos y citas médicas pendientes.
- Terapia ocupacional organiza el inventario de pertenencias y kit de aseo.
- Se programa la salida (fecha, hora, nombre del mayor y del referente).
- Se diligencian los formatos FOR-PSS-224 y FOR-PSS-613, y se entregan recomendaciones (FOR-PSS-577).
- Se realiza lectura de recomendaciones y valoración de salud al momento de la entrega.
- El referente debe cumplir los horarios acordados o notificar con 24 horas de antelación.

5.2. Durante la salida:

- El profesional psicosocial realiza seguimiento telefónico con el referente para conocer el estado de la persona mayor y registrar novedades en el formato FOR-PSS-224.

5.3. Después de la salida:

- El referente entrega medicamentos y reporta trámites de salud realizados.
- La persona mayor debe lavarse las manos y desechar los elementos de protección.
- Enfermería realiza nueva valoración cefalocaudal y ajusta el plan de cuidado si es necesario.
- Toda la documentación se archiva en la historia social del participante.

6.Casos fortuitos

6.1. Fallecimiento de una persona mayor participante del servicio comunidad de cuidado en la unidad operativa

- El colaborador que detecta el fallecimiento informa al jefe de enfermería y trabajo social, registrando la situación en el formato FOR-PSS-143.
- Enfermería contacta la línea 123 y sigue sus indicaciones.
- En Bogotá, se informa a fiscalía, policía o primer respondiente. En Cundinamarca, a la policía y se solicita contacto con el CTI para el levantamiento del cuerpo.
- Si no se requiere necropsia, se tramita certificado de defunción y epicrisis con entidades de salud.
- Si se requiere necropsia, el CTI traslada el cuerpo a Medicina Legal; el área de trabajo social da seguimiento hasta obtener el dictamen.
- Una vez se tiene el certificado de defunción, se contacta al servicio fúnebre.

- Se notifica inmediatamente a la Subdirección para la Vejez (si la muerte fue violenta).
- Trabajo social informa a la red familiar o social y brinda acompañamiento psicosocial.
- Se elabora el inventario de pertenencias (FOR-PSS-579) y se entrega a la red familiar. Si no hay red, el centro puede disponer de las pertenencias.
- Se realiza el cierre de la historia social una vez concluido el proceso.
- No se debe mover ni manipular el cuerpo bajo ninguna circunstancia.
- Todas las acciones deben registrarse en el formato FOR-PSS-224.
- El centro debe hacer seguimiento hasta reclamar el certificado original y custodiar los documentos conforme a los lineamientos institucionales.

6.2. Fallecimiento en medio hospitalario

- Al recibir la notificación del hospital, el personal del centro informa al equipo profesional y a la coordinación.
- Si la persona tenía red familiar, trabajo social, gerontología o psicología deben informar de inmediato a sus referentes.
- En Bogotá, el hospital gestiona traslado a Medicina Legal. En Cundinamarca, el médico tratante define si se requiere necropsia.
- El centro gestiona paz y salvo, recoge documentos del hospital y tramita el acta de defunción.
- Con el certificado de defunción, se contacta el servicio fúnebre.
- Se notifica a la Subdirección para la Vejez (de inmediato si fue muerte violenta).
- Se brinda acompañamiento psicosocial a la familia, personas mayores y personal del centro.
- Se realiza inventario de pertenencias (FOR-PSS-579) y se entrega a la red familiar, con registro en FOR-PSS-224.
- Se cierra la historia social del participante una vez finalizado el proceso de exequias.

Notas adicionales:

- Trabajo social orienta a la familia sobre el proceso hospitalario y la obtención del cuerpo.
- Si no hay red familiar, se hacen trámites de búsqueda y gestión administrativa (pueden tardar 8 días).
- El centro realiza seguimiento hasta reclamar el certificado original y debe custodiar la historia clínica según las normas vigentes.

6.3. Fallecimiento por suicidio

Prevención:

- El equipo interdisciplinario debe identificar riesgos psicosociales en las

personas mayores.
- Enfermería verifica la adherencia al tratamiento farmacológico y registra en los formatos FOR-PSS-263 y FOR-PSS-143.
- El centro debe contar con un kit de emergencia (cinta, conos, señalización) y un directorio de emergencias accesible.

En caso de suicidio:

- Contactar de inmediato a las entidades del directorio de emergencias.
- Acordonar el área y cubrir el cuerpo con una manta blanca.
- Informar del fallecimiento a la red familiar o referente social.
- Reubicar a visitantes, personal y personas mayores en un lugar seguro.
- Psicología debe intervenir con los presentes para manejo emocional y contención de la situación.

6.4. Extravío de una persona mayor

6.4.1. Antes del extravío(prevención)

- Identificar riesgos de fuga o extravío, incluyendo adherencia al tratamiento.
- Elaborar carné o escarapela con datos completos y contacto del centro.
- Colocar papeles de identificación en los bolsillos si la persona se desorienta fácilmente.
- Tomar registro fotográfico antes de cada salida.
- Socializar puntos de encuentro y números del centro en actividades pedagógicas.
- Verificar el estado físico y emocional al egreso.
- Crear libretas de contacto para uso personal de las personas mayores.

6.4.2. Durante el extravío**:**

- Notificar de inmediato al coordinador del centro.
- Activar el Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU).
- Contactar entidades competentes y notificar a la Subdirección para la Vejez (informe inicial inmediato y otro a las 24 horas).
- Informar a la red familiar o social y brindar apoyo psicosocial.
- Seguir instrucciones de las autoridades y entregar toda la información requerida.
- Realizar búsqueda activa: Solicitar grabaciones de cámaras (si aplica), usar transporte para ampliar la zona de búsqueda, difundir afiches y piezas comunicativas con datos de la persona, activar todas las redes de apoyo disponibles.

6.4.3. Después del extravío:

- Informar a la Subdirección para la Vejez al encontrar a la persona.

- Llevarla al centro de salud para valoración médica.
- Notificar a las autoridades sobre su aparición.
- Diseñar acciones de mejora para prevenir futuros casos.

6.5. Activación de rutas de atención por violencia o maltrato

6.5.1. Presunta violencia sexual:

- Reportar de inmediato al profesional responsable y coordinación del centro. No interrogar ni buscar detalles del hecho.
- Brindar protección y evitar la re victimización.
- Acudir a un servicio de salud para atención médica, psicológica, toma de muestras, tratamiento y prevención de ITS.
- Denunciar ante entidades competentes:
  - CAIVAS
  - Comisaría de Familia
  - Grupo de Flagrancias
  - GRUPO GEDES (vía Línea 123)
- Reportar a la Subdirección para la Vejez y a la red familiar (si aplica).
- Evaluar medidas disciplinarias internas si hay implicados del centro.
- Realizar seguimiento y apoyo a la víctima (terapia, acompañamiento legal).

6.5.2. Presunto maltrato físico, emocional, económico o negligencia (en el centro):

- Reportar el caso al profesional responsable y coordinación.
- Garantizar protección y atención integral a la persona mayor.
- Acudir a salud para atención médica, psicológica y toma de evidencias.
- Si hay agresión entre talento humano o personas mayores, realizar denuncia formal ante: Fiscalía (canales presencial, virtual, telefónico, escrito), Policía, inspección o casas de justicia
- Colaborar con las autoridades para el proceso judicial.

6.5.3. Presunto maltrato o negligencia en el contexto familiar:

- Reportar el caso de inmediato a coordinación.
- Brindar atención médica y psicológica, incluyendo recolección de evidencias.
- Denunciar ante: CAPIV, Comisaría de Familia.
- Notificar a la Subdirección para la Vejez.
- Apoyar el esclarecimiento del caso y realizar acompañamiento a la víctima.

Recomendación general:
Planificar y verificar permanentemente la aplicación del protocolo, asegurando la protección de la intimidad, acceso a la justicia y atención integral a las personas mayores víctimas de violencia o abuso.

3-Protocolo de Prevención de Accidentes

Objetivo General

Establecer medidas preventivas para minimizar accidentes en personas mayores, educando al personal en prácticas de auto cuidado y protección, mediante la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles.

1.1. Identificación de Peligros

Los peligros se identifican teniendo en cuenta:

- Factores Humanos**:** Condiciones propias del adulto mayor como debilidad muscular, pérdida del equilibrio, disminución visual y auditiva, uso de medicamentos, entre otros.
- Factores Ambientales: Infraestructura deficiente, mala iluminación, mobiliario en mal estado, suelos resbaladizos, etc.

1.2. Evaluación de Riesgos

Un riesgo es la posibilidad de que ocurra un accidente como consecuencia de un peligro identificado.

Entre los accidentes más comunes se encuentran: **Caídas, Intoxicaciones**, **Quemaduras**, **Golpes**, **Ahogamiento u obstrucción de vías aéreas.**

1.3. Determinación de Controles Preventivos

A. Prevención de Caídas

Factores Humanos: Dotar a las personas mayores de calzado antideslizante, bastones o caminadores. Capacitación del personal en primeros auxilios.

Factores Ambientales: Pisos secos, sin cera y antideslizantes, buena iluminación, especialmente nocturna, eliminación de obstáculos y objetos sueltos, escaleras con pasamanos y buena señalización.

B. Prevención de Intoxicaciones

Alimentos: Lavado y desinfección adecuada, Cocción completa y correcta conservación, Revisión de fechas de vencimiento.

Medicamentos: Evitar automedicación, almacenamiento adecuado y etiquetado,

conocimiento de dosis y horarios.

C. Prevención de Quemaduras

Revisión periódica de instalaciones de gas, cierre de llaves de gas antes de dormir, evitar uso de velas y fósforos; preferir linternas, uso de reguladores de temperatura en duchas, supervisión al consumir alimentos o líquidos calientes.

D. Prevención de Golpes

Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, sujeciones médicas autorizadas si son necesarias, supervisión en traslados con sillas de ruedas, uso de compresas en caso de contusiones.

E. Prevención de Ahogamiento

Supervisión constante al ingerir alimentos, equipos capacitados en maniobras de desobstrucción, prohibición del ingreso de personas mayores a zonas peligrosas como lavandería o áreas de aseo sin supervisión, no dejarlos solos cerca de depósitos de agua.

1.4. Implementación y Evaluación del Protocolo

- Capacitación continua al personal en prácticas seguras y prevención de accidentes.
- Verificación de condiciones de seguridad y diligenciamiento de formatos: Mantenimiento preventivo FOR-PSS-047**,** Mantenimiento correctivo FOR-PSS-048
- Evaluación periódica de la implementación del protocolo.
- Actualización del protocolo según resultados o recomendaciones oficiales.

1.5. En caso de accidente

- Brindar primeros auxilios por personal capacitado.
- Contactar al 123 si es necesario.
- Realizar investigación del accidente con equipo interdisciplinario.
- Diligenciar formato de investigación con causas reales.
- Implementar controles derivados de la investigación.
- Reportar al equipo técnico de la Secretaría de Integración Social.
- Archivar documentación de manera organizada.

Nota: Si el accidente causa la muerte de una persona mayor, se debe activar el protocolo de Situaciones Cotidianas Fortuitas (PTC-PSS-086)**.**

4- Protocolo de Ingreso y Salida de Personas Ajenas

Objetivo:
Establecer lineamientos para el ingreso, permanencia y salida de personas ajenas a la unidad operativa, garantizando la seguridad de las personas mayores, el talento humano y los recursos.

Ingreso de personas ajenas:

- Toda persona ajena debe registrarse en portería o área de seguridad.
- Se debe verificar la identidad y registrar nombre, documento, motivo de visita, hora de ingreso y salida.
- Se entrega carné o escarapela que identifique al visitante como persona autorizada.
- El visitante debe esperar a la persona encargada en el área asignada para ser acompañado durante su recorrido.
- El talento humano responsable debe acompañar y supervisar la visita en todo momento.

Restricciones y medidas de seguridad:

- No se permite el ingreso de personas en estado de embriaguez, bajo efectos de sustancias psicoactivas, o con actitudes agresivas.
- Se prohíbe portar armas o elementos peligrosos.
- Se puede denegar el ingreso si no se cumple con estas condiciones.
- En caso de eventos o visitas programadas, debe haber autorización previa de la coordinación del centro.

Pautas generales:

- Las visitas deben respetar el espacio y privacidad de las personas mayores.
- En caso de requerir el ingreso de personal externo para actividades específicas (mantenimiento, capacitaciones, etc.), se debe: Solicitar autorización previa, informar con antelación al equipo, garantizar que el personal externo cumpla protocolos de bioseguridad y convivencia.

Salida de personas ajenas:

- El visitante debe devolver el carné y registrar la hora de salida.
- El talento humano verifica que la persona haya cumplido su motivo de ingreso sin novedades.

5- Recomendación Buen Trato hacia las Personas Mayores

Como componente esencial de la jornada de socialización de los protocolos institucionales, se desarrolló una capacitación integral sobre el enfoque de Buen Trato hacia las personas mayores, reconociéndolo como un eje transversal que debe orientar todas las acciones, decisiones y relaciones que se establecen al interior de la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra.

Durante la sesión se abordaron aspectos fundamentales relacionados con la promoción, garantía y protección de los derechos de las personas mayores, resaltando la importancia de adoptar permanentemente una actitud empática, respetuosa, paciente y humanizada en cada interacción con esta población. Se enfatizó que el buen trato no solo constituye una buena práctica, sino una obligación ética, legal e institucional.

Así mismo, se reiteró el deber de brindar un trato digno, libre de cualquier forma de discriminación, negligencia o maltrato, ya sea físico, psicológico, emocional o económico, garantizando la participación activa de las personas mayores, el respeto por su autonomía y la promoción de su bienestar integral. Se hizo énfasis en que el proceso de envejecimiento no debe ser concebido como un factor de exclusión, sino como una etapa significativa de la vida que requiere cuidado especial, respeto profundo y acompañamiento afectivo.

De igual manera, se resaltó la responsabilidad individual y colectiva del talento humano en la construcción de un entorno seguro, protector y afectivo, donde las personas mayores se sientan valoradas, escuchadas, respetadas y reconocidas. En este sentido, se socializaron ejemplos de acciones concretas de buen trato, tales como el uso de un lenguaje amable y respetuoso, el reconocimiento de los tiempos y ritmos individuales, la validación de opiniones y emociones, y la atención personalizada a sus necesidades físicas, emocionales y sociales.

La socialización estuvo acompañada de herramientas pedagógicas y recursos audiovisuales, los cuales facilitaron la reflexión del talento humano frente a la importancia de erradicar prácticas que puedan vulnerar la dignidad de las personas mayores y fortalecer una cultura institucional basada en el respeto, la solidaridad intergeneracional y el compromiso humanitario.

Finalmente, se dejó constancia de la participación de los asistentes mediante el registro de firmas, se resolvieron las inquietudes planteadas y se reafirmó el compromiso institucional con la implementación permanente de buenas prácticas de buen trato hacia las personas mayores, consolidándolo como un eje transversal del cuidado y la atención en el marco del servicio prestado.

Registro fotográfico

Sesión 1- 22/01/2026 07:00 am - 8:00am







	Sesión 2 – 22/01/2026 13:00 pm - 14:00 pm  Anexos: listado de asistencia		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Listado de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	NA	NA	NA
Próxima reunión	*NA*		
Elaboró	*Equipo interdisciplinario*		

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: Socialización de Protocolos Seguridad 2. Lugar o Localidad o Sede: CC. H. Casa Nostra 3. Fecha y hora: 22/01/2026 7:00 - 8:00 am

4. Nombre responsable: Equipo Multidisciplinario. 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	Jimena Soso Pinzón	CC	52443980	H.C.N	Enfermera	Contratista	Jenfermeria.comm@hotmail.com	3016046242	
2	Nataly Prada V	CC	3582102249	H.C.N	S. Generals	Contratista	nataly.prada1552@hotmail.com	3113735097	
3	Luisa Morales	CC	1006126172	H.C.N	Aux Enfermería	Contratista	LuisaMorales2026@gmail.com	3103274757	Luisa Morales
4	Yerly Natalia Rodriguez	CC	1007218486	H.C.N	Aux enfermería	Contratista	Natalia.rodriguez7211@outlook.es	3218578519	
5	Nancy Yanetth Bonilla Meza	CC	28869387	HCN	Aux Enfermera	Contratista	Yanetth.Moreno1987@gmail.com	3194485457	
6	Mildreth Beltran Calo	CC	33222430	HCN	Aux enfermería	Contratista	beltran.mildreth@gmail.com	3023534292	
7	Lina Marcela Gonzalez	CC	52662001	HCN	Aux Enfermería	Contratista	lina.and.fide.cb@gmail.com	3143619084	
8	Sandra Patricia Calderon	CC	39731573	HCN	Aux Enfermería	Contratista	patri-bc.85@hotmail.com	3117491428	
9	Jaquelin Ramirez R	CC	53008999	H.C.N	Enfermera	Contrato	Jenfermeria.cnm@hotmail.com	3225057588	
10	María Rocio Ramos	CC	52542077	HCN	Aux enfermería	contratista	rocio0129@hotmail.es	3213951040	
11	Johanna Cacares	CC	1024901474	HCN	Aux Enfermería	Contratista			
12	Meryldth Nuñez Tomas	CC	1065821651	HCN.	Aux Enfermero	contratista	meryldthnunezt@gmail.com	3195497133	
13	Claudia Arias	CC	52777351	HCN	Aux ENFERMERA	Contratista	claumar1220@hotmail.com	3132782582	
14	Maricela Gamboa.	CC	20.660.335.	H.C.N.	Aux CC.	Planta.	— — —	2705113	
15	Mireya Jadino	CC	51829466	H.C.N	Aux CC.	Contratista	laidithjadino@gmail.com	3227555296	
16	Yenny Adriana Torres	C.C.	39802880	H.C.N	Aux CC.	Contratista	— —	2071184985	
17	Meryldth Nuñez Tomas	CC	1065821651	HCN.	Aux Enfermera	Contrato	meryldthnunezt@gmail.com	3195497133	
18	Claudia Arias	CC	52777351	HCN	Aux ENFERMERA	Contratista	claumar1220@hotmail.com	3132782582	
19	Nancy Yanetth Bonilla M	CC	28869387	HCN	Aux Enfermera	contratista	Yanetth.Moreno1987@gmail.com	3194485457	
20	Mildreth Beltran Calo	CC	33222430	HCN	Aux enfermería	contratista	beltran.mildreth@gmail.com	3023534292	

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 pueda 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 20240186953 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización de Protocolos de seguridad 2. Lugar o Localidad o Sede: C.C.A. Casa Nativa 3. Fecha y hora: 22/01/2026 7:00 - 8:00am

4. Nombre responsable: Equipo interdisciplinario 5. Dependencia responsable: Subdirección Red Integrada

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	Maricela Gamboa.	CC	51829460	H.C.N.	Aux C.C.	Planta.	— o —	2705113.	Maricela G.
2	Mireya Ladino.	CC	20660335	H.C.N.	O.P.C.C.	Contratista	daddhladino@gmail.com moreno	3227555298	
3	Nancy Toma	C.C	39802880	H.C.N	Aux. C.C.	Contratista	— .	Nancy Tom. 3207176483	
4	Jaquelin Ramirez	CC	53008999	H.C.N.	Enfermera	Contratista	jenfermeracenm@	3223053581	3223053581
5	Rocio Reinos	CC	52542071	H.C.N	Aux enfermera	contratista	rocio 01 29@ hotmail.es	3213851440	Rocio R.
6	Johanna Cortes	CC	1024501454	H.C.N	Aux Enfermera	Contratista	2hotrlolzzz@hotmail.com	3246830052	Johanna C.
7	Lina Marcela Cortes	CC	52662002	H.C.N	Aux Enfermera	Contratista	Tom. and. Kate Cb. @ gmail.com	314 3619584	Lina Cortes.
8	Sandra Patricia Cabeleo	CC	39131513	H.C.N	Aux enfermera	contratista	patricbc-050hotmail	3112471478	Sandra C
9	Milcíades Beltran Cano	CC	3322230	H.C.N	Aux enfermera	contratista	beltran.midule @gmail.com	3023584722	Milcíades R
10	Nancy Gonella Bonilla Nino	CC	28869587	H.C.N	Aux Enfermera	Contratista	Nancy.gonella1987@ hotmail.com	3194485457	Nancy
11	Yerly Natalia Rodriguez	CC	1007228480	H.C.N	Aux enfermera	Contratista	Natalia.rodriguez.ll@ outlook.es	3213578517	Yerly R
12	Luisa Morales	CC	1006126172	H.C.N	Aux Enfermera	Contratista	luisamorales2016@ gmail.com	3103274757	Luisa Morales
13	Jimena Sosa P	CC	52113960	H.C.N	Aux enfermera	contratista	Jenfermeria.com.co tecnologo del cuidado	3046046241	
14	Natalia Prada	CC	35210749	H.C.N.	Aux Enfermera	Contratista	natalia.prada1122@	3213735044	
15	Meydith Nieto Tom	CC	1065601651	H.C.N.	Aux Enfermera	Contratista	meydithnunezhotmail@gmail.com	3195497133	Meydith N.
16	Claudia Arias	CC	52870153	C.C.N	Aux Enfermera	Contratista	claudiaca52@ gmail.com	3127411781	
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 pausas saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo 20240169S3 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Socialización de Protocolos de Seguridad 2. Lugar o Localidad o Sede: CC.H Casa Nostra 3. Fecha y hora: 22/01/2026 13:00 - 1400 pm

4. Nombre responsable: Equipo interdisciplinario. 5. Dependencia responsable: Subdirección 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	Dina Luz Casallas	CC	1024554657	H.C.N.	S.Generales	Contratista	dinaluzcasallas19@gmail.com	3009788759	Dina Casallas
2	Martha Leon A.	CC	51665356	H.C.N	Tallerista	Contratista	Martha leon 9824@gmail.com	3223354155	Martha L.
3	Blanca Ines Gutierrez	CC	53009886	H.C.N	SGenerales	contratista	—	3138281998	Blanca
4	Sandra Ramirez Diaz	CC	39549297	CC Hogar Casa Nostra	Regente Farmacia	Contratista	Farmaceuticatecnologico@hotmail.com	3144197635	Sandra
5	Juan Molina	CC	1031156886	H C N	AUX ENFERM	CONTRATI	JUAN PROTOCOLO	3023971	
6	Claudia Vivian Buitrago	CC	53 890316	H C N	AUX Enfermeria	contratista	Vivian.c@hotmail.com	3137950407	Claudia B.
7	Jenny Castro	CC	53084317	A N C	AUX Cocina.	Contratista	[illegible]	3136599478	Jenny C.
8	Leidy G Ramirez Mejia	CC	1.033.744.084	HCN	AUX Enfermeria	Contratista	ramirezlady@hotmail.com	3202353401	
9	Cesar Benavides	CC	1025030048	HCN	AUX Enfermeria	Contratista	Cesarmv@Gmail.com	3132790947 B	Cesar B.
10	Diana Aldana	CC	20570839	H-C-N	Servicios Generales	contratista	aldanadiana1982@gmail.com	3232139117	Diana A.
11	Fernanda Monroy	C.C.	1031122712	H.C.N.	Servicios generales	contratista	reinada53277@gmail.com	3133743370	Fernanda.
12	Jonathan Vasquez	CC	35603543	H.C.N	OP cocina	Contratista	—	3142978544	Jonathan
13	Yarlin Colmenarez	PPT	4626980	H.C.N.	Op. cocina	Contratista	colmenarezyarlinfa@gmail.com	314-455 2956	Yarlin C.
14	Manuel Vidal	CC	1018 [illegible]	Hogar Casa Nostra	Técnico en Gastronomía	Contratista	almanzarjose.tecnologo@hotmail.com	315 812 7141	Manuel V.
15	Erica Vivian Florez Villa	CC	1033732282	H C N	AUX Enfermeria	Contratista	erica1421agmail.com	304 6665869	Erica
16	Juleth Katerine Barragan	CC	1023555956	H.C.N	AUX enfermeria	contratista	Juliethbarragan7070@	3244053015	Juleth B
17	Yamile Machado Caceres	CC	39125769	H.C.N	AUX enfermera	contratista	Yamimdo2410@hotmail.com	3132770901	
18	Leny Santamaria	CC	1032416596	H C N	Aux enfermera	contratista	kdyanaleny@hotmail.com	3204614153	
19	Ma Angela Gomez Herrera	CC	52143715	H C N	AUX enfermera	Contratista	Ingomez82@hotmail.com	3127124870	Ma Angela Gomez
20	manuel Vargas Vidal	CC	1010956746	H C N	AUX enfermeria	contratista	manuluis7@outlook.es	3229826908	manuel Vargas

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.

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 I2024016983 - 12/07/2024
Página:	1 de 1

1. Tema: Socialización de Protocolos de Seguridad 2. Lugar o Localidad o Sede: CCA Casa Nostra 3. Fecha y hora: 22/01/2025 13:00 - 14:00 pm

4. Nombre responsable: Equipo interdisciplinario 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						
21	Doris Hoy.	CE	450224	HCN	Enfer.	Indef.	[illegible]	3044765541	
22	Blanca Avila	CC	23701571	HCN	Generalos	Contratista	— — —	3209185565	
23	Maricela Cardona C.	CC	1109292143	HCN	S. Generales	contratista	———	3208031665	Maricela C.
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
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 Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.