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

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
EQUIPO DE ASESORÍA TÉCNICA

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA



RESPONSABLES	**NÚMERO DE PERSONAS MAYORES EN LA INSTITUCIÓN**	**BASE ADMINISTRATIVA**
Dirección, Coordinación, Trabajo Social y Enfermería.	50	Anexo técnico, convenio 9583 de 2024 Protocolos de Seguridad

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN

2025

Generalidad

Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente a una entidad como la Secretaria Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros.

Objetivo

Identificar las personas externas que ingresan y salen de la Comunidad de Cuidado La Macarena, para implementar acciones de acompañamiento dentro de la institución minimizando los riesgos de pérdidas de elementos de alto valor y garantizando el bienestar de las personas mayores, los colaboradores y visitantes.

Marco conceptual

El protocolo de ingreso de personal ajeno a la institución se aplica con el fin de controlar el ingreso y salida del personal que no forma parte de la institución para llevar un registro detallado, ya que las personas mayores que viven en la Comunidad de Cuidado se encuentran bajo protección y es nuestro deber como institución controlar los agentes externos que puedan alterar la dinámica institucional.

Por lo anterior se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

-*Personal ajeno*: Es aquel que no está contratado por la institución para realizar funciones específicas.

-*Redes familiares y sociales*: Personas visitantes que tienen relación de consanguinidad o afectiva con las personas mayores y su visita es ocasional.

-*Proveedores*: Persona o empresa que suministra productos o servicios.

-*Registro de visitantes:* Este documento permite realizar un seguimiento detallado de todo el personal ajeno a la Comunidad de Cuidado que ingresa.

ACTIVIDADES

- **Antes**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en la institución donde se ha requerido el ingreso de personal ajeno. *Por ejemplo, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades Distritales, visitantes, entre otros.*	Coordinador	Cronograma de Actividades, planilla de ingreso de personal(en vigilancia)

2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. Socializar a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.	Coordinador y/o profesional encargado.	Bitácora de ingreso de vigilancia y formato de visita para las personas mayores.
3	Asignar como mínimo un funcionario de la institución para acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Coordinador y/o profesional encargado.	Ninguno
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada afín de no interrumpir sus actividades diarias. Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto del personal de la institución.	Coordinador y/o profesional encargado.	Ninguno

NOTA: En ninguna circunstancia una persona mayor puede salir de la institución sin que esté autorizada para hacerlo. La institución y la red de apoyo familiar determinarán si la persona mayor es apta para salir de manera individual y el tiempo (duración) de la salida, así como cuándo una salida individual requiera valoración médica de egreso e ingreso.

- **Durante**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso de personal ajeno no programado, antes de permitir el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	Coordinador y/o profesional encargado. Auxiliar de Enfermería encargado	Identificación de la persona
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Coordinador y/o profesional encargado.	Ninguno

- **Después**
-

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Vigilancia	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Vigilancia	Formato de Registro