| | |
|---|---|
| Lugar | Comunidad de Cuidado Los Robles |
| Fecha | 29 De Enero del 2026 de las 10:00 am A 10:30 am |
| Tema | SOCIALIZACIÓN PROTOCOLOS |
| Desarrollo | **ORDEN DEL DIA:**<br><br>1. Objetivo<br>2. Introducción<br>3. Desarrollo<br>4. Materiales<br>5. Registro Fotográfico<br><br>**DESARROLLO**<br><br>**1. OBJETIVO:**<br><br>Socialización protocolos entre ellos prevención de accidentes, Ingreso a personal ajeno, situaciones cotidianas fortuitas.<br><br>2. **INTRODUCCIÓN:**<br><br>De acuerdo con los protocolos implementados y socializados a la comunidad de Cuidado Los Robles, esta iniciativa tuvo como propósito principal la prevención de accidentes en las personas mayores, especialmente aquellos asociados a caídas, quemaduras, intoxicaciones y obstrucciones de la vía aérea. Asimismo, se buscó disminuir la aparición de complicaciones a nivel osteomuscular, respiratorio y cutáneo, mediante la promoción de entornos seguros que contribuyan a la prevención de accidentes y de daños irreversibles. Para el cumplimiento de estos objetivos, se socializaron los siguientes protocolos: protocolo de prevención de accidentes en la institución, protocolo para situaciones cotidianas fortuitas y protocolo de ingreso de personal ajeno a la unidad.<br><br>3. **DESARROLLO:**<br><br>Se realiza capacitación al talento humano donde se desarrollaron en 3 sesiones programadas primera sesión el día 19 De Enero del 2026 10:30 am A 11:15 am, segunda sesión el día 20 De Enero del 2026 10:30 am A 11:15 am, tercera sesión el día 29 De Enero del 2026 10:00 am A 10:30 am con la participación de 37 colaboradores de la |

Comunidad de Cuidado los Robles. La actividad está enfocada a la socialización de los protocolos establecidos en la comunidad. Esta actividad se realizó de manera expositiva en el que se reunió al talento humano encargado y se les brindó la información contenida en el protocolo. Al finalizar la exposición, se contestaron las inquietudes surgidas sobre el tema expuesto.

**PROTOCOLO SITUACIONES COTIDIANAS FORTUITAS SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO**

Se explica objetivo del protocolo el cual es brindar las orientaciones generales a los centros de comunidad de cuidado para dar respuesta oportuna y efectiva ante la ocurrencia de eventos y situaciones contingentes e imprevistas que se presentan durante la prestación del servicio con las personas mayores en actividades cotidianas, casos fortuitos y activación de rutas; garantizando así la seguridad y adecuada atención.

Por lo que se inicia comentando paso a paso en caso de salidas individuales, salidas a medio familiar y/o social, salidas extramurales de las personas mayores, actividades y responsables, ya que se resalta que lo que se busca es garantizar seguridad y bienestar para los participantes.

Por otra parte, se realizó socialización del Protocolo Situaciones Cotidianas Fortuitas Servicio Comunidad de Cuidado, a talento humano, según indicaciones recibidas por parte del equipo técnico de la Secretaría Distrital de Integración social. reiterando importancia que en caso de fallecimiento de alguna persona mayor en la comunidad de cuidado se debe llamar a Policía de Subía a número que se les indicó para que ellos hagan la respectiva revisión del cuerpo y entreguen certificado de primer respondiente, donde es importante que ellos coloquen en certificado de primer respondiente si es muerte natural que se exime de necropsia clínica según lo que ellos identifiquen en acompañamiento según decreto 780 de 2016. También se explica proceso a seguir en caso de que persona mayor fallezca en hospital donde es necesario que se haga necropsia clínica teniendo en cuenta que personas mayores al ser población en vulnerabilidad se convierten en hijos del Estado por lo que es importante conocer diagnóstico de muerte. Es importante mencionar que se recalco la importancia de tener en cuenta lo siguiente:

- Nadie en el centro debe mover o manipular de ninguna manera el cadáver, por ningún motivo se debe hacer cambios de posición, ni cambiar ropa, ni tendidos o trasladar a la persona mayor de una habitación o cama a otra.

La coordinación del centro notifica inmediatamente lo ocurrido en el hecho Subdirección para la Vejez con un informe de lo sucedido, posterior a este informe se hace llegar otro máximo 24 horas después del suceso, con las
acciones adelantadas frente al caso y las proyectadas en el caso en que se haya encontrado a la persona mayor.

6. El área de trabajo social comunica oportunamente a la red socio/familiar sobre la desaparición de la persona mayor.
7. El área de trabajo social y psicología realiza el acompañamiento a la red socio/familiar de la persona mayor.
8. Los funcionarios de la institución deben estar atentos a las recomendaciones de las autoridades competentes, brindando información verbal y documental necesaria, rindiendo indagatorias que hagan parte del proceso cuando sea el caso.

**PROTOCOLO INGRESO DE PERSONAL AJENO A UNIDAD OPERATIVA**

Se expone a cuidadores de la Comunidad de Cuidado Los Robles que los objetivos de este protocolo son: regular el manejo de ingreso y salida de personal ajeno a la Comunidad de Cuidado Los Robles, establecer los parámetros mínimos para el ingreso y salida de personal ajeno a la Comunidad de Cuidado Los Robles e identificar factores de riesgo respecto al ingreso de pertenencias u objetos que afecten la integridad de las personas mayores de la Comunidad de cuidado Los Robles. Por lo que se mencionan algunos pasos y personal a cargo importantes a tener en cuenta entre estos:

Dar a conocer al personal de Talento Humano y en especial al personal de Seguridad a quienes se constituye como personal ajeno a la institución, esto con el fin de establecer criterios de implementación de dicho protocolo.
Asignación al personal de seguridad como primer responsable de dar ingreso a personal ajeno, previo a consulta con el área correspondiente de realizar acompañamiento, ejemplo proveedores: servicio de alimento, referente familiar o social: trabajo social, etc
Por parte del personal de seguridad realizar con el área correspondiente la confirmación de la autorización del ingreso.
Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (documento de identidad, carnet, documento de autorización o certificación, entre otros).

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.
Llevar un control del personal ajeno a la institución que ingresa y sale de la institución, registrando fecha, nombre, documento de identidad, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros, libro de visitas.
Hasta que no se garantice el acompañamiento de personal encargado no autorizar el ingreso.
En caso de que el ingreso sea de familiares: la Trabajadora Social dispondrá de un espacio físico donde puedan atender la visita.

**ACTIVACIÓN DE RUTAS**

En el desarrollo de la actividad de socialización del protocolo y para el caso del reporte de activación de rutas, se presentaron los 3 casos por los cuales se realiza la activación de las mismas, descritas en el protocolo, las cuales son: a) Por presunta violencia sexual, b) Por presunto maltrato o violencia física, emocional, económica, contra la mujer o por negligencia; c) Por presunto maltrato o violencia física, emocional, económica, contra la mujer o por negligencia en el contexto familiar. Se compartió la ruta descrita en el protocolo para cada una de las situaciones anteriormente descritas, haciendo énfasis en la necesidad de comprender los pasos a seguir en caso de presentarse cada uno de los casos.

Ante todo, se debe tener presente que en ninguna de las situaciones se puede indagar a la persona víctima acerca de lo sucedido, puesto que esto revictimiza a la persona que ha sido vulnerada en su integridad física o mental. También se hizo énfasis en centros de atención, entidades y autoridades competentes a las cuales se debe recurrir, siguiendo cada uno de los pasos descritos dentro del protocolo, tales como el hospital de Ismael Silva, la fiscalía general de la nación seccional Silvania o Fusagasugá, inspección de policía de Silvania, Comisaria de familia de Silvania, entre otros.

Se insistió en la necesidad de comprender que lo primero que se debe hacer con la presunta víctima es desplazar ante el ente respectivo para que sea valorado y protegido en sus derechos e integridad física y/o mental, como también, que se debe garantizar que el caso sea evaluado e intervenido por expertos en la materia. Se indicó acerca de los responsables de la activación de la ruta, como de

informar a la SDIS, para que se tuviera claro el conducto regular que se debe seguir en el proceso. Entre los participantes surgieron inquietudes a la hora de la activación de las rutas y en los pasos a seguir, las cuales fueron contestadas.

## 4.MATERIALES:

Computador
Televisor
Protocolo de prevención de accidentes en la institución
Protocolo para situaciones cotidianas fortuitas
Protocolo de ingreso de personal ajeno a la unidad.

## 5. REGISTRO FOTOGRAFICO:

Sesión # 1 19/01/2026



Sesión # 2 20/01/2026




Sesión # 3 29/01/2026



| | | | |
|---|---|---|---|
| | Anexos:<br>Planilla Asistencia | | |
| Asistentes | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia |
| | Planilla Asistencia FOR-GD-023 | N/A | N/A |
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | N/A | N/A | N/A |
| Próxima reunión | N/A | | |
| Elaboró | Sandra Gómez – Lorena Forero – José Miguel Acosta | | |

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

| | |
|---|---|
| Código | FOR GD-021 |
| Versión | 2 |
| Fecha Memo | (20240118983) 12/07/2024 |
| Página | 1 de 1 |

1. Tema: Socialización de Protocolos 2. Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles 3. Fecha y Hora: 19-01-2026 10:30am - 11:15am

4. Nombre responsable: Sandra Gomez, JOSE Miguel Acosta Jaime Forero 5. Dependencia responsable: Subdirección PDO & VEREDAL

| 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 | Fabiola Alfonso R | CC | 39725155 | CC Robles | Tecnico | Contratista | fabialfonsor@yahoo.com | 3168021820 | |
| 2 | Tatiana Zambrano | CC | 1072643516 | CC los Robles | Auxiliar Cocina | Contratista | tatianazambrano1@hotmail.com | 3227743821 | |
| 3 | Rosa no Mendez | CC | 1069346078 | CC los Robles | Profesional | Contratista | @gmail.com | 3125183178 | |
| 4 | Luisa Villalba | CC | 1069868745 | CC los Robles | Enfermera | Contratista | lvillalba@udca.edu | 3134503111 | |
| 5 | Claudia Rodriguez | CC | 1143762673 | CC los Robles | Auxiliar Enfermeria | Contratista | Patty1411@gmail.com | 3212626660 | |
| 6 | Angela Patricia Hernandez | CC | 35238773 | CC los Robles | Deporte | Contratista | angher0512@hotmail.com | 3103115118 | |
| 7 | Angie Yolanda | CC | 1069755000 | CC los Robles | Ambiental | Contratista | | 3004708166 | |
| 8 | Ana Margarita Silva Garcia | CC | 1073131080 | CC los Robles | Auxiliar Cocina | Contratista | | 3135726759 | |
| 9 | Gina Martinez | CC | 53013349 | CC los Robles | Archivo | Contratista | ginamar1630@gmail.com | 3108077726 | |
| 10 | Anys Gisset Arias | CC | 1122731470 | CC los Robles | Nutrición | Contratista | | 3006191166 | |
| 11 | Cielo Machuca | CC | 1080347502 | CC los Robles | Tutor | Contratista | luisrollen@hotmail.com | 3127325491 | |
| 12 | Claudia Lorena Forero | CC | 1024522702 | CC los Robles | T. Social | Contratista | | 3106096169 | |
| 13 | Alejandra Rodriguez | CC | 1069713190 | CC los Robles | Auxiliar Cocina | Contratista | alejandra11@hotmail.com | 3045625477 | |
| 14 | Yulieth Toro G | CC | 1072146756 | CC los Robles | Auxiliar | Contratista | yulia89@gmail.com | 3213329760 | |
| 15 | Lyna Cordoba R | CC | 1073 1309894 | CC los Robles | Auxiliar Cocina | Contratista | cordobaroa@gmail.com | 3142164779 | |
| 16 | Jose Miguel Acosta | CC | 77710761 | CC los Robles | Piloto | Contratista | | 3167491941 | |
| 17 | Olga Yolanda Garzon | CC | 53931258 | CC los Robles | Tallerista | Contratista | Yolandagarzon1@gmail.com | 3229256469 | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me han informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS es el responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre mis datos para las finalidades relacionadas en el Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a consultar 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 mis datos personales que se recolectan mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización en cualquier momento, debo ingresar a la SDIS a través de los canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de planta temporal debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Subsistema 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 (20240189863 - 12/07/2024 | |
| Página: 1 de 1 | |

1. Tema: Socialización de Protocolo 2. Lugar o Localidad o Sede: CC los Rebles 3. Fecha y hora: 20-01-2026 10:30am - 11:15am

4. Nombre responsable: Sandra Gomez, Jose Miguel Acosta, Jovana Rueda 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 | Juana Gaitán | cc | 1032[illegible]67 | cc los Rebles | Aux. Enfermería | Contratista | guitierrezjuliana2@gmail.c | 3105134573 | |
| 2 | Milena Cabrejo | CC | 1022323456 | CC los Rebles | Profesional | Contratista | cincuenta@cabrejoygrad | 3206411665 | |
| 3 | Esperanza Alvis Alvis | cc | 40088146 | CC los Rebles | coordinadora | coordinadora | coordinadora@cc. | 3113211382 | |
| 4 | Jenny Arrieta | cc | 1003267389 | CC los Rebles | T. operativo | Contratista | Jennyarrieta@ | 3015213146 | |
| 5 | Nancy garcia | cc | 53736356 | cc los rebles | aseo | contratista | [illegible] | 318 381 3214 | |
| 6 | Leidi Rodriguez | cc | 1047120891 | CC los rebles | AUXILIAR | Contratista | [illegible] | 3214071026 | |
| 7 | Yudy Lucia Rincón | cc | 1069751149 | CC los Rebles | Aseo | contratista | yudylucia718@gmail.com | 3133233765 | |
| 8 | Lizeth Hidalgo Ortiz | cc | 1030609583 | cc los Rebles | Psicologa | Contratista | psicolizethortiz@yahoo.c | 3125216080 | |
| 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.**

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: Socializacion de Protocolos 2. Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles 3. Fecha y hora: 29-01-2026 10:00am A 10:30am

4. Nombre responsable: Sandra Gomez - Jose Miguel Acosta - Lorena Forero 5. Dependencia responsable: Subdireccion 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 | Camilo Diaz | CC | 1069719305 | CC los Robles | Aux enfermeria | contratista | Camiloro@gmail | 3237716593 | Camilo D |
| 2 | Duban Rodriguez | CC | 1073131104 | CC los Robles | mantenimiento | contratista | Duby550@hotmail | 3103131334 | Duban R |
| 3 | Wendy Escobar | CC | 1072495258 | CC los Robles | Enfermera | contratista | Wendy1025@gmail | 3188476238 | Escobar W |
| 4 | Camila Heredia | CC | 1072195805 | CC los Robles | Enfermera | contratista | Wendy Cam@gmail | 3196783654 | Camila |
| 5 | Martha Mogollon | CC | 52115228 | CC los Robles | Aux Enferm | Contrat | manyomogo@yah | 3108593706 | Martha M |
| 6 | Nayibe Fajardo | CC | 1026570923 | CC los Robles | Ax Enferm | Contratis | Nayibe1026@hot | 3213450266 | Nayibe Faja |
| 7 | Juan Rincon | CC | 1069750907 | CC los Robles | Ax Enferm | contrisio | J Rincon@gmail | 3241128969 | Juan R |
| 8 | Flor Izquierdo | CC | 53931113 | CC los Robles | Ax Enfer | Contrat | Flor@gmail | 3213387701 | Flor |
| 9 | Karen Vargas | CC | 1023814851 | Robles | Aseo | contratista | karen2020gab | 3024409492 | KV |
| 10 | Jessica Forero | CC | 1003519422 | CC los Robles | Aux Enfermer | Contratia | yessi@gmail.cy | 3207429147 | Jessica F |
| 11 | Leonardo Acosta | CC | 11255366 | CC los Robles | Aux Enfermeria | contratista | Leoito@gmail | 3206841884 | Leonardo A |
| 12 | Sandra Gomez | CC | 1072189219 | CC los Robles | Enfermeria | Contratista | enfermeria8133@ | 3182485526 | Sandra G |
| 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, debe 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.