Lugar	**Comunidad de cuidado la Fortuna**
Fecha	29/01/2026 11:00 a 11:30 pm
Tema	**TEMA: Cualificación Protocolos de seguridad**
Desarrollo	**OBJETIVO:** Dar a conocer al talento humano de la comunidad de cuidado la fortuna sobre protocolos de seguridad con el fin minimizar accidentes en la institución, conocer el manejo de ingreso al personal ajeno y todo lo referente a situaciones cotidianas fortuitas para llevar un control y mejorar procesos ante cualquier situación que se presente. **ORDEN DEL DIA:** Se realiza cualificación de protocolos de seguridad al talento humano de la comunidad de cuidado los días 28 y 29 enero 2026 para abarcar todo el talento humano, se realiza en sala de televisión, con presentación power point, previa convocatoria y se adecua el espacio para iniciar la actividad, se explica la temática abordar y al final se realiza retroalimentación de la temática ejecutada. **INTRODUCCION:** Un protocolo de seguridad es un documento donde se consignan estrategias con los pasos que se deben seguir para ejecutar medidas de protección y acciones seguras dentro de un área. En otras palabras, estas medidas te enseñan una serie de puntos que deberás ejercer para estar preparado y actuar en caso de que se presente alguna situación que te ponga en riesgo a la comunidad. Es un plan que establece mecanismos y formas de actuar para prevenir y enfrentar amenazas, así como para tener acordadas reglas mínimas de comportamiento que todas las personas adoptarán para minimizar riesgos. Se inicia cualificación dando a conocer los protocolos de seguridad que se deben tener en la comunidad de cuidado: **METODOLOGIA:** Los protocolos de seguridad deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos y se ejecuta de la siguiente manera: • Prevención de accidentes en las unidades operativas • Las actividades cotidianas que se realizan en los centros de comunidad de cuidado • La activación de rutas en casos de presunto maltrato o violencia a personas mayores • Los casos fortuitos, que, en este caso, se refieren a extravío de

las personas mayores y fallecimiento, y por ello, el centro de comunidad de cuidado debe contar con 3 protocolos:

1.Protocolo de prevención de accidentes: (Documento propio de la unidad operativa).
2. Protocolo de ingreso a personal ajeno a la unidad operativa (Documento propio de la unidad operativa).
3. Protocolo Situaciones cotidianas fortuitas servicio comunidad cuidado (PTC-PSS-086).

1. **Protocolo de prevención de accidentes:** Evitar accidentes en las personas mayores de la comunidad de cuidado la fortuna provocados por caídas, quemaduras, intoxicaciones y/o obstrucciones de la vía aérea, con el fin de disminuir complicaciones a nivel osteomuscular, respiratorio y de la piel y así fomentar ambientes seguros que prevengan la aparición de accidentes y daños irreversibles.

- **Identificación de peligros:** Edad, estado de salud, debilidad muscular, perdida de equilibrio, problemas neurológicos, déficit cognitivo, múltiples comorbilidades.
- **Evaluación del riesgo:** Fracturas, limitación al movimiento, uso de dispositivos para deambulación, postración muerte.
- **Determinar controles (prevención):** Personal capacitado para prestar primeros auxilios, controles periódicos para mejorar estado de salud, asistencia en deambulación, dotar calzado antideslizante, no dejar objetos cortopunzantes, verificar fechas de vencimiento tanto de alimentos como de medicamentos.

2. **Protocolo de ingreso de personal ajeno a la unidad operativa** El protocolo de ingreso de personal ajeno a la unidad operativa debe ser elaborado por cada una de las Comunidades de Cuidado. Se entiende como personal ajeno el perteneciente a personas de una entidad como la Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros. Para documentar tales actividades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos, que deben ser incluidos en el protocolo:

- Antes del ingreso
- Durante el ingreso
- Después del Ingreso

3. **Protocolo situaciones cotidianas fortuitas (PTC-PSS-086):** 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.

ACTIVIDADES COTIDIANAS

1.Cumplimiento citas médicas: Se da a conocer las actividades que se ejecutan antes, durante y después de esta actividad, se proyecta formato informativo de salud.
2.Traslado personas mayores al servicio de urgencias: Se da a conocer las actividades a ejecutar para el traslado a urgencias, formato de acompañamiento a urgencias y hospitalizacion FOR-PSS-806.
3.Salida extramural y actividades recreativas y culturales: Se da a conocer las actividades a ejecutar antes, durante y después de la salida extramural.
4.Salidas individuales: Se da a conocer las recomendaciones desde cada área profesional establecidas en el Formato Recomendaciones durante la salida temporal de personas mayores (FOR-PSS-577)
5.Salidas a medio familiar o social y todas las actividades antes, durante y después.

CASOS FORTUITOS

1.Fallecimiento: Se debe informar al jefe de enfermería de turno y a trabajo social. Debe quedar registrado en Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FORPSS-143). Jefe de enfermería activa línea 123 Se informará a Policía, Fiscalía (Primer respondiente)
Sin necropsia: Solicitar acta de defunción y epicrisis antes entidades de salud
Contactar a servicio fúnebre.
Con necropsia: Traslado a Medicina Legal, acta de levantamiento
Área de trabajo social hace seguimiento hasta acta de defunción
Contactar a servicio fúnebre
2.Extravío de una persona mayor: Se socializa las actividades que se deben realizar antes, durante y después de extravió de persona mayor.
3.Activación de rutas: Se socializa actividades a ejecutar en activación de ruta por:

PRESUNTA VIOLENCIA SEXUAL

1.Acudir de manera inmediata a un servicio de salud, para garantizar la atención integral con el fin de minimizar el daño físico y mental que las violencias han generado en las víctimas:

- Atención médica y apoyo psicológico especializado.
- Medicamentos para prevenir infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA.
- Recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación con la salud sexual y reproductiva.
- Examen y tratamiento para trauma físico y emocional.
- Toma de muestras para obtener evidencias del hecho.

POR PRESUNTO MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA, EMOCIONAL, ECONÓMICA, CONTRA LA MUJER O POR NEGLIGENCIA:

Acudir de manera inmediata a un servicio de salud, para garantizar la atención integral con el fin de minimizar el daño físico y mental que las violencias han generado en las víctimas. La persona mayor debe recibir:

- Atención médica y apoyo psicológico especializado.
- Toma de muestras para obtener evidencias del hecho.
- Examen y tratamiento para trauma físico y emocional.
- Recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación con la salud sexual y reproductiva.

POR UN PRESUNTO CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA, EMOCIONAL, ECONÓMICA, CONTRA LA MUJER O POR NEGLIGENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR:

Acudir de manera inmediata a un servicio de salud, para garantizar la atención integral con el fin de minimizar el daño físico y mental que las violencias han generado en las víctimas. La persona mayor debe recibir:

- Atención médica y apoyo psicológico especializado
- Examen y tratamiento para trauma físico y emocional.
- Toma de muestras para obtener evidencias del hecho

RECURSOS

- Sillas
- Esferos
- Hojas
- Computador
- Televisor

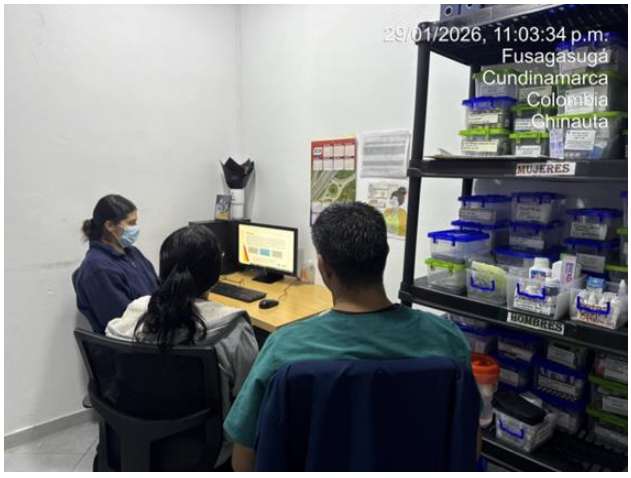
REGISTRO FOTOGRAFICO











	Nota: El registro fotográfico quedara guardado y reposara en el Drive de la comunidad de cuidado, disponible para consulta en el siguiente enlace. **https://drive.google.com/drive/folders/1zixZNODgnfAaEkbOxoF7EpjtK-o_Ejbk?usp=drive_link**		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver lista asistencia anexo 1		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar socialización cuando ingrese personal nuevo a la comunidad de cuidado	Trabajo social Enfermería Psicología	Durante la vigencia del convenio
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Carolina Martínez Amaya/ Enfermera jefe		

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: Protocolos Seguridad
2. Lugar o Localidad o Sede: cc La Fortuna
3. Fecha y hora: 28 Enero 2026 11:00 a 11:55 am
4. Nombre responsable: Carolina Martinez Amaya
5. Dependencia responsable: Enfermeria

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	Nidia Rocio Ramirez	CC	1069724082	cc La Fortuna	Archiw	Contratista	cclafortuna9665@gmail.com	3219126792	
2	Angel Antonio Higuera Ortega	CC	1094285145	cc la Fortuna	Nutricionista	contratista	cclafortuna9665@gmail	3209173640	
3	Tatiana Cardenas Sanchez	CC	1072707571	cc La Fortuna	Fisioterapeuta	Contratista	tatianaCardenas@gmail.com	3173155493	
4	Juan Robinson Muñoz	CC	10594432	cclaFortuna	Aux cocina	contratista	robinson.cano09@mail.co	3136457388	
5	KAREN LIZETH PAVA GIL	C.C	1069757039	CC LA FORTUNA	AUX COCINA	CONTRATISTA	Pavagilkaren2@gmail.com	322 766 66 50	
6	Dailyn Dayann Sánchez S.	C.C	1069744326	C.C La Fortuna	Gastronoma	Contratista	dayan.1907@gmail.com	3106464003	
7	LUNA SOSA	C.C	1021312017	C.CUNFORTUNA	T.OPERATIVA	CONTRATO	CCLAFORTUNA9665@GMAIL.COM	3160534488	
8	Diana Cobaleda	CC	52478657	cdafortuna	S. Generales	Contratista	dianacobaleda1786@	3208073818	
9	MARCELA PARRA RODRIGUEZ	CC	3202002765	C.C La Fortuna	S. Generales	CONTRATISTA		3202002765	MARCELA PARRA
10	Natalia Wilches	CC	52737578	cclafortuna	Prof. Arte	Contratista	cclafortuna9665@gmail.com	3014133708	
11	Juan Felipe Lasso G	CC	1003614805	cclaFortuna	TO	Contratista	cclafortuna9665@gmail.com	3227035284	
12	Sandra Milena Maria Buitrago	CC	66856711	cc La Fortuna	Regente Farmacia	Contratista	cc La Fortuna9665@gmail.com	3112700067	
13	Yeimy Cuervo Vargas	CC	1033791044	CC La Fortuna	Aux Enfermeria	Contratista	yeimy25cuervo@hotmail.com	3146569562	
14	Sonia Garcia Cardenas	CC	1069754393	la fortuna	Aux enfermeria	Contratista	Soniagarcia@gmail.com	3004273860	
15	Yenni Tiana	CC	1069741663	CC La Fortuna	Aux Enfermeria	Contratista	Yatt2430@hotmail.com	3137126511	
16	Anuly Garcia	CC	20.392000	CC La Fortuna	Aux Enfermeria	Contratista	anulabesa@gmail.com	3158609311	
17	Angela Viviana Santana C.	C.C.	1053744494	La fortuna	S. Generales	Contratista	vivianasantana818@gmail.com	3027451198	
18	Yanet Yamira Lopez T.	CC	39624471	CC La Fortuna	AUX. Recreacional	CONTRATISTA	Yamiralopez22@gmail.com	3043606208	
19	Johanna Escobar	CC	52903290	CC La Fortuna	Coordinación	Contrato	cclafortuna9665@hotmail	3015937934	
20	FABIAN GORDON RAMIREZ	CC	1072189255	CC LA FORTUNA	PSICOLOGO	CONTRATISTA	Yofabian@hotmail.com	3102816447	

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.

Powered by CamScanner

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: Protocolo de seguridad 2. Lugar o Localidad o Sede: cc la Fortuna 3. Fecha y hora: 28 Enero 2026 Hora 9to0pm 7to0pm

4. Nombre responsable: luz Mery Arboledo 5. Dependencia responsable: Enfermeria

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	Deisy Hileya Salinas V.	C.C.	1065943744	la Fortuna	Aux. Enfermera.	Planta	deisysal08@gmail.com	3212265906	Deisy S.
2	Bayron Arizaga H.	C.C	1017786094	La Fortuna	Aux Enfermera	Contratista	bayronarizaga1993@gmail.com	3118240903	
3	luz Mery Arboleda Machado	cc	1077420921	cc la Fortuna	Enfermera	contratista	merytania04@gmail.com	3232079609	
4	Johanna Escobar	cc	52903290	cclafortuna	Coordinacion	Contrato	cclafortuna2965sdis.gov.co	3015932934	
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.

Powered by CamScanner

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: Protocolos Seguridad 2. Lugar o Localidad o Sede: CC la Fortuna 3. Fecha y hora: 29 enero 2026 11:00 - 11:50 am

4. Nombre responsable: Leisa Fernanda Caicedo Barbosa 5. Dependencia responsable: Enfermeria

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	Mary Luz Fontecha F.	CC	52547353	CC La Fortuna	Aux. Enfermeria	Contratista	Fortuna3106@gmail.com	3014288100	
2	Eiby Vargas Tisoy	C.C	1069724563	C.C la fortuna	Aux. Enfermeria	Contratista	eibytisoy@hotmail.com	3106741499	
3	Wilman Vasquez C	C.C	1033716769	cc la fortuna	Aux Enfermera	Contratista	defortuna8136@gmail.com	3144464328	
4	Leisa Fernanda Caicedo	CC	1069739928	CC la fortuna	Jefe Enfermera	Contratista	enfermeriafortuna@gmail.com	3132337469	
5	Johanna Escobar	CC	52903290	CC la fortuna	Coordinadora	Contrato	clafortuna9665@hotmail.com	3015932934	
6	Adriana Rueda M.	CC	39621607	CC La Fortuna	Aux Enfermeria	Contratista	adrianarueda2316@hotmail.com	3124751554	
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.

Powered by CamScanner

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: Protocolos Seguridad
2. Lugar o Localidad o Sede: C.C La Fortuna
3. Fecha y hora: 29 - enero - 2026 11:03pm - 11:30pm
4. Nombre responsable: Erika Yamile Ortiz Galindo
5. Dependencia responsable: Enfermería

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	Erika Yamile Ortiz Galindo	CC	1.069.767.071	CC La fortuna	Jefe Enfermería	Contratista	eortiz71@uan.edu.co	3125457241	Erika
2	Tatiana Patiño	CC	1069A6T60	CC La fortuna	Aux Enfermería	Contratista	tatiana.tmqz@gmail.com	3223447204	
3	Yesid Trujillo Prado	CC	80920303	CC. La Fortuna	Aux Enfermería	Contratista	yesid.trujillop@gmail.com	3205767221	
4	Johanna Escobar	CC	52903290	CC La Fortuna	Coordinadora	Contrato	cclafortuna2665@hotmail.com	3015932934	
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.

Powered by CamScanner