| | |
|---|---|
| Lugar | Comunidad de cuidado Bello Horizonte |
| Fecha | 02/03/2026 7.30 am |
| Tema | Reunión talento humano- asistencia técnica PTC-PSS-086 |
| Desarrollo | Con el objetivo de llevar a cabo la reunión mensual con el talento humano de la Comunidad de cuidado Bello Horizonte para dar orientaciones generales y asistencia técnica sobre protocolo de situaciones cotidianas fortuitas PTC-PSS-086, se reúne el personal.<br><br>Inicia Diana Cristina Rodríguez, profesional del equipo técnico y quien se encuentra apoyando la coordinación del centro, instando al personal en dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y ser puntuales ante las convocatorias. Se socializa el orden del día y se empiezan a tratar cada uno de los temas, así:<br><br>- Se exhorta al talento humano a ser prudentes con la información que se deriva de la prestación del servicio. Tener en cuenta la confidencialidad y la prohibición de manejar información sensible o no sensible con la población, hacer comentarios o brindar datos que no corresponden. Se recuerda la importancia de la seguridad<br>- Se exhorta a mantener siempre un trato adecuado hacia las personas mayores enmarcado en el respeto y la tolerancia. No es admisible malos tratos o fuertes hacia la población<br>- Se informa sobre las visitas que ha adelantado la Contraloría a las unidades operativas del servicio y los hallazgos hasta ahora dejados, siendo mínimos. Se invita a mantener todas las condiciones de calidad a la espera del recorrido del ente de control<br>- Se socializan los avances en el marco del contrato de obra que se está adelantando en la unidad operativa. A la fecha se ha hecho puesta de baldosín en corredor externo de habitaciones, instalación de marquesina (techo) en corredores exteriores, retiro de tejado de zinc y actualmente, se está haciendo adecuación de parqueadero. Se invita a continuar apoyando las labores y estar prestos a cualquier situación<br>- Se informa que para el mes anterior se mejoró sustancialmente la entrega oportuna y con calidad de los informes de gestión del personal contratista. No obstante, aún se presentan retrasos por cargue fuera de tiempo de los informes o no el ajuste correspondiente frente a las observaciones hechas. Se recomienda estar atentos a estas observaciones y ser diligentes frente a la subsanación y cargue de informes para poder así dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la subdirección<br>- Se recuerda que se debe hacer uso adecuado de los formatos y demás documentos técnicos del servicio. Es así que la entrega de documentos solamente se deberá soportar en el FOR-PSS-016, siendo el formato oficial para esta actividad. No se aceptarán en adelante ayudas de memoria para dar cuenta de esta actividad<br>- Se exhorta al personal de salud a hacer el diligenciamiento correcto de la información en los formatos del área, a saber: registro de actividades de cuidados para la salud, administración de medicamentos, constantes vitales<br>- Se recuerda que el primer jueves del mes se lleva a cabo la jornada de movilidad sostenible, por lo que se solicita no hacer uso de transporte particular como moto o carro. Sin embargo, teniendo en cuenta la dinámica del servicio, a manera de compensación la persona que haga uso de este elemento ayudará con una planta para adorno del centro |

- El personal de enfermería hace referencia al manejo de la información en los diferentes links que se han solicitado. Se informa que se va a revisar y se dará una sola directriz frente a estas solicitudes a fin de no recargar ni replicar datos
- Refieren además la importancia de unificar la información y dar claridad frente a las actividades que desde la fecha tendrá una de las compañeras del equipo quien apoyará la labor de trámites. Se replica que se dará la información de manera completa y oportuna por parte de la coordinación

Posteriormente se hace la asistencia técnica sobre Protocolo de situaciones cotidianas fortuitas PTC-PSS-086, a través de una dinámica (juego de competencia), donde a través de preguntas de opción abierta y múltiple, se daba respuesta a interrogantes del protocolo. A partir de eso se fue dando la indicación y explicación de cada una de las situaciones relacionadas en el protocolo

Dentro de las actividades cotidianas se describen las acciones a tomar en caso de cumplimiento a citas médicas y traslado a servicio de urgencias, haciendo hincapié en el registro de la información en el formato correspondiente.

También se describen las acciones en los casos de salidas extramurales, salidas individuales y salidas a medio familiar y/o social. Se explican cada uno de los pasos a tener en cuenta y sus responsables. Se indica que en caso de salidas extramurales donde haya piscina, deberán garantizar que el lugar cumplía con la norma Ley 1209 de 2008, con relación a estos espacios. Se aclara además que, en el caso de salidas individuales estas hacen referencia a aquellas diferentes a citas médicas, hospitalización o salidas con referentes familias, así como salidas por tiempos cortos, las cuales deberán quedar registradas en formato de registro diario de actividades tras toma de constantes vitales. Sin embargo, aquellas salidas que corresponden a las de máximo 72 horas, si deberán quedar consignadas en el formato FOR-PSS-613, tal como establece el documento. Así mismo, cuando son salidas por referentes familiares en casos de personas mayores con dependencia severa, si se solicita el diligenciamiento del FOR-PSS-613, teniendo en cuenta que la responsabilidad recae sobre un tercero, por lo cual es importante dejar soporte.

Se indica además que en caso de verificar constantes vitales y se encuentre una situación de riesgo, se le orienta a la persona frente al riesgo. Si la persona persiste en su solicitud de permiso, es necesario dejar el soporte del abordaje y diligenciar el formato de rechazo a la atención. Ahora bien, se debe también hacer la solicitud de revisión médica ante la EAPB correspondiente para hacer seguimiento a la condición de salud que presenta el riesgo y así dejar soportada esta atención con las recomendaciones que dé el médico tratante

Los eventos fortuitos donde se detallan las medidas para el manejo de extravíos, fallecimientos y otros eventos críticos en los centros de Comunidad de Cuidado. En el caso de fallecimiento de personas mayores, el protocolo define las acciones a seguir tanto en casos de muerte natural como violenta, donde se debe notificar inmediatamente a las autoridades competentes (como la Policía, el Cuerpo Técnico de Investigación – CTI) y a la red familiar o social de la persona mayor. Si la muerte ocurre dentro del centro, se activa el proceso de levantamiento del cadáver, y se sigue el protocolo para la documentación del caso y el cierre de la historia clínica.

Así mismo en caso de fallecimientos se deberá acatar el procedimiento de las entidades competentes de los territorios. Cuando hay un fallecimiento es importante despejar el

| | |
|---|---|
| | área donde se encuentre el cadáver y salvaguardar el lugar de los hechos, por tanto, por cadena de custodia no se hará el cubrimiento del cadáver.<br><br>En los casos de presuntas violencias de tipo sexual o física, se menciona la importancia de efectuar la debida denuncia, aun si la presunta víctima refiere no querer hacerla. Esto, teniendo en cuenta la obligatoriedad que como institución tenemos al tener conocimiento de un caso de estos, esta denuncia no tiene que ser puesta a nombre propio, puede ser puesta a nombre de la comunidad como conocedora de la situación. Si bien, no se es la entidad competente para determinar la comisión de un delito, sí se debe interponer la denuncia y dar cumplimiento a la activación de ruta. Esto también es independiente del curso que tome esa denuncia y la respuesta de la entidad competente, particularmente en casos cuando el presunto victimario presenta un componente mental o por sus patologías tiene comportamientos hipersexuales o violentos.<br><br>Ahora bien, dentro de los informes mensuales deben reportar a través de un certificado, si se dieron situaciones de violencia. En caso de presentarse estas situaciones se debe soportar a través de documentos de la denuncia, p. e. noticia criminal.<br><br>Se aclara que lo descrito en el protocolo son generalidades a tener en cuenta y saber cómo actuar en cada uno de los casos, pero que es importante hacer un ejercicio de acuerdo al territorio con relación a las particularidades de cada municipio o entidad. Así mismo, es imperativo que cada comunidad de cuidado tenga clara la información y actualizada la caracterización de su población y los perfiles de riesgos psicosociales, lo que ayudará a prevenir situaciones.<br><br>Se finaliza, exhortando a las comunidades a dar cumplimiento al protocolo y hacer el envío para revisión de los protocolos que son de elaboración de los centros. Así mismo, se recuerda que en el mapa de procesos se encuentran publicados los protocolos de salud que deben ser también socializados al talento humano y en caso de presentarse situaciones particulares en salud, la comunidad deberá documentar las acciones a seguir en estos casos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asistentes | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia |
| | Se adjunta planilla de asistencia | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | | | |
| Próxima reunión | Por confirmar | | |
| Elaboró | Diana Cristina Rodríguez | | |

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: Reunion talento humano / cualificacion 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bello Horizonte 3. Fecha y hora: Marzo 02. 2026 7:30 am

4. Nombre responsable: Diana Rodriguez. PTC-PSS-086 5. Dependencia responsable: Sub 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 | Maria Fonseca R. | cc | 35333286 | Sub/vejez | Auxiliar Enfermeria | contrato | marrodriguez16@hotmail.com | 3143503499 | Maria Fonseca |
| 2 | Jhonathan Barahona | C.C | 1022948949 | Sub Vejez | Apoyo Administrativo | Contrato | jbarahona@sdis. | 3123839551 | Jhonathan B. |
| 3 | Lilibeth Castro A | cc | 52431316 | Sub vejez | Auxiliar Enfermeria | Contratista | l.lilibeth.castro@hotmail. | 3219956065 | Lilibeth Castro |
| 4 | Mariapaola Alejandra Gonzalez | CC | 1019961167 | Sub Vejez | Auxiliar Enfermeria | contratista | mariapaola@gmail.com | 3204622553 | |
| 5 | Sandra Moreno S | cc | 52219285 | Sub Vejez | Instructora | Subdirectora | smorenos@sdis. | 3137830192 | |
| 6 | Jeniffer Ovalle | CC | 37698234 | Sub vejez | Auxiliar en Enfermeria | contratista | Ovallejeniffer@gmail | 3218582536 | Jeniffer Ovalle |
| 7 | Jefry Sanchez Romero | CC | 1023767856 | Sub vejez | aux enfermeria | Contrato | tantaro1@hotmail.com | 310 456 8591 | Jefry SR |
| 8 | Maira Calderon Quiroga | CC | 1087960400 | Sub/vejez | Aux Enfermeria | Contratista | Mairacalderon4@hotmail.com | 3177159077 | Maira Calderon |
| 9 | Fabio Marin | C | 7313640 | Subvejez | Pedagogo | Planta | fmarinr@sdis.gov | 3178661489 | |
| 10 | Astrid Daniela Lopez | CC | 1023858029 | Sub Vejez | Aux Servicios Generales | planta | alopezd@sdis.gov | 3274971555 | |
| 11 | Alejandro Pineda | CC | 1023884603 | Sub/Vejez | Regente | Contratista | lupineda@gmail.com-serrate.edu.co | 3154425173 | Alejandro P. |
| 12 | Karen Garay | CC | 1000404698 | Sub vejez | Aux Enfermera | Contratista | karengaray1608@gmail | 3217753709 | Karen Garay |
| 13 | Lizeth Parra | CC | 1014634467 | Sub Vejez | Ambiental | Contratista | dlparraq@gmail | 3138896188 | |
| 14 | Angela Patricia Castellanos | CC | 1013578244 | Sub Vejez | Nutricionista | Contratista | acastrich@dusquco | 3107373962 | |
| 15 | Juan C Samaniego | CC | 79520375 | Vejez | Aux Enfermeria | Planta | Jcsamapun@hotmail | 3105574406 | |
| 16 | Jeimmy Cuturrez | CC | 52438097 | Sub Vejez | Aux enfermeria | contratista | jeimcontre@hotmail.com | 3028657434 | |
| 17 | Angela Rodriguez | CC | 1000775239 | Sub Vejez | Aux Enfermeria | Contratista | angela.rodriguez.caja Marca.2109@gmail.com | 3124911684 | Angela R. |
| 18 | Monica Martinez | C.C. | 1072905211 | Sub Vejez | Gestion documental | Contratista | mimartinez@sdis.gov.co | 3125818278 | Monica M. |
| 19 | Katerin Diaz | CC | 1.018.500525 | Sub Vejez | Edu fisica | Contratista | Kdiazg@sdis.gov.co | 3005183867 | Katerin Diaz |
| 20 | JESSICA GARCIA HELIO | CC | 1.026.277.996 | SUB VEJEZ | ENFERMERA | CONTRATISTA | JGHELIO@GMAIL.COM | 3008229158 | |

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: Reunión talento humano/Actualización 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bello Horizonte 3. Fecha y hora: Marzo 02- 2026 7:30 am

4. Nombre responsable: Diana Rodriguez PTC-PSS-986 5. Dependencia responsable: Subdirección

| 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 | Duvan Castillo | CC | 1023397226 | Subdirección | T. Social | contratista | dcastillov@sdis.gov.co | 3212656376 | Duvan |
| 2 | Angela Fonseca | CC | 52823224 | Subdirección | Coordinadora | Contratista | secretariacpd@gmail.com | 3144268244 | A Fonseca |
| 3 | Sergio Daniel Sierra | CC | 1032387708 | Subdirección | profesional | Contratista | sdsanchez282@gmail.com | 3166464444 | Sergio |
| 4 | Cristina Rodriguez | CC | 52783360 | Subdirección | Profesional | Contratista | dcrodriguezq@sdis.gov.co | 3118115115 | Rodriguez |
| 5 | Daniela Barragán | CC | 1000229021 | Subdirección | (P) contratista | contratista | danielabarragan99@gmail.com | 3208070498 | Daniela B |
| 6 | Leidy Laura Candela | CC | 1023932542 | Sub-Dirección | Auxiliar Enfermería | contratista | l.l.c.g.0421@gmail.com | 3107588085 | Leidy C. |
| 7 | Angel Nieto Rueda | C.C | 1023004444 | Sub-Dirección | Auxiliar de enfermería | contratista | angelnieto@outlook.com | 3209336101 | Angel Nieto |
| 8 | Nubia Jimenez | CC | 52444386 | Subdirección | Auxiliar Enfermería | contratista | nubiajimenezm@hotmail | 3143093678 | NJiménez |
| 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