Lugar	Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María
Fecha	03/03/2026 14:30 – 15:00
Tema	Cualificación Salud 2026
Desarrollo	**Orden del día:** 1. Objetivo 2. Introducción 3. Metodología 4. Recursos **1. Objetivo** Reforzar la correcta realización de los diferentes formatos como lo es el formato registro diario de actividades de cuidado para la salud, formato registro de constantes vitales para persona mayor, formato administración de medicamentos para persona mayor, formato informativo de salud, formato consentimiento informado rechazo de la atención, formato registro de morbilidad, accidentalidad y mortalidad de personas mayores, formato valoración funcional integral, formato plan de cuidado, formato seguimiento individual, formato kardex de medicamentos **2. Introducción** Todo se debe registrar en las notas con respecto a la persona mayor. Se debe indicar si acepta o no el tratamiento farmacológico. No se permiten tachones ni enmendaduras; la letra debe ser clara. Para turnos de 12 horas, la nota se debe realizar de la siguiente manera: registrar cómo se recibe a la persona mayor; en la nota de medio día se deben escribir las novedades presentadas en la mañana; y al finalizar el turno, cómo se entrega a la persona mayor. Para el turno de la noche, se debe realizar de la siguiente manera: cómo se recibe a la persona mayor, una nota con novedades de las 00:00 horas y la nota de la entrega. Para el turno de 6 horas, se debe realizar la nota indicando cómo se recibe a la persona mayor, una nota de medio día, cómo se entrega a la persona mayor y si hubo alguna novedad. La forma correcta de realizar la nota de enfermería debe llevar el encabezado: “Recibo persona mayor en (espacio donde se recibe) y posición ergonómica”, seguido de: estado de conciencia (cómo se encuentra la persona mayor), orientación y signos vitales (si se observa con o sin oxígeno). Se debe realizar la valoración cefalocaudal. Se debe escribir si la persona deambula o requiere ayuda ortésica. Debe incluir la descripción cefalocaudal (signos de hidratación, color de la piel, pupilas), estado de la piel, estado mental, si tolera vía oral, diuresis, deposición y si es adherente al tratamiento farmacológico. Se deben registrar las novedades específicas durante la estancia, durante las diferentes actividades y si asistió a cita

	médica. La forma correcta de firmar es: nombre claro, número de cédula y firma. Las epicrisis y fórmulas médicas deben quedar reportadas en el formato de registro diario de actividades de cuidado para la salud. Al trasladar a una persona mayor a urgencias, el jefe debe realizar una nota describiendo la situación y la auxiliar también debe registrar este evento. Se deben describir las características de cómo sale la persona mayor de la unidad operativa. Cuando retorna, se debe realizar una nota de cómo ingresa la persona mayor del servicio de urgencias u hospitalización. Los cambios en el kardex se deben realizar en el momento en que se recibe la orden de medicamentos. Se pueden realizar notas retrospectivas, aclarando la hora de algún suceso. Se debe tener en cuenta no llenar los formatos con notas retrospectivas. Se deben registrar las úlceras por presión. La bitácora no es un documento oficial. La hora en el momento de realizar una nota no se debe escribir con “+” (por ejemplo, 9+30); la forma correcta es 9:30. El formato debe ser claro, visible y con el escudo y la información legible. El profesional de enfermería debe registrar en la nota lo que realiza al momento de trasladar a la persona mayor a urgencias, es decir, qué se hizo mientras llega la ambulancia o si se traslada en el carro de la institución. En caso de que la nota ya esté cerrada por el auxiliar, el jefe debe realizar una nota retrospectiva. El formato de acompañamiento hospitalario se debe diligenciar completamente. Se debe dejar claro a los auxiliares que, cuando el jefe no está de turno y una persona mayor es trasladada a urgencias, la nota debe ser muy específica. El jefe que inicia turno debe registrar en la nota lo que el auxiliar le informa. Nunca registrar lo que no se vio, y se deben incluir las notificaciones específicas realizadas por llamada. Para el registro de signos vitales, se debe colocar el valor, no la unidad de medida. Es importante imprimir el instructivo y dejarlo dentro de las carpetas. Cuando la persona mayor esté hospitalizada o en entorno familiar, se debe cerrar el espacio y en la nota debe quedar clara la información de dónde se encuentra. El día que la persona mayor retorna de hospitalización o entorno familiar, se debe realizar la toma de signos vitales. Los formatos de medicamentos se deben diligenciar teniendo en cuenta la fórmula médica; debe coincidir con el kardex y el formato de administración de medicamentos. Se deben verificar las fechas. Este proceso se debe realizar en conjunto con la auxiliar encargada de la

administración de medicamentos y la regente de farmacia.

Se debe marcar con un círculo cuando no se administre el medicamento y en la nota debe quedar el motivo (si no se administró o si no fue aceptado).

Imprimir el instructivo y pegarlo en la carpeta.

En caso de que una persona mayor gestione sus propios medicamentos, el formato no se diligencia. Se debe realizar una ayuda de memoria con efectos adversos, contraindicaciones y consecuencias de una sobre medicación. Esta información se debe abordar con la persona mayor y debe coincidir con la nota de enfermería. Se deben semaforizar los medicamentos. La persona mayor debe firmar, al igual que los jefes de enfermería.

Polifarmacia (más de 10 medicamentos): tener cuidado con medicamentos de la misma familia, por ejemplo, rosuvastatina y atorvastatina.

Se debe tener cuidado con las interacciones medicamentosas. El medicamento debe ser acorde a las patologías de base.

Quien realice acompañamiento a citas médicas debe tener clara la información para solicitar al médico la medicación correspondiente.

3. **Metodología:**

4. **Recursos**

- Presentación
- Computador

Se Anexa: planilla de asistencia

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa planilla de asistencia		Comunidad de cuidado Corazón Inmaculado de María
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica	No aplica	No aplica
Próxima reunión	No aplica		
Elaboro	Karen Alexandra Poveda Muñoz		

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

Tema: Cualificación Salud 2026 Lugar o Localidad o Sede : Corazón Inmaculado de María Fecha y hora: 03 de Marzo 2026 14:30 - 15:00

Nombre responsable: Alexandra Poveda Muñoz Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Daniela Rodriguez	CC	1006078214	Corazon Inmaculado Maria	Auxiliar de enfermeria	planta	carinarodriguez@gmail.com	3106476315	
2	Lina Jaramillo	CC	1090982516	Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria	Planta	12linajaramillo@gmail.com	3108299103	
3	Andrea Teron N.	CC	1127243888	Corazon Inmaculado Maria	Aux. Enfermeria	planta	andreaceronnaranjo@gmail.com	3107055472	ANDREA TERON.
4	Jessica Lizbeth Zuluaga	CC	1118528494	Corazon Inmaculado	Auxiliar Enfermeria	Planta	jduranboca@gmail.com	3228730110	
5	Katherin Cadena Martinez	CC	1014619916	Corazon Inmaculado	Auxiliar enfermeria	Planta	kiomaricadena071@gmail.com	3174613628	
6	Valentina Espindola	CC	1014881866	Corazon Inmaculado	Auxiliar enfermeria	Planta	juanvalentina espindola@gmail.com	3232755535	
7	Jovana Rebeca Bayona	CC	1093156588	Corazon Inmaculado	Aux. Enfermeria	Planta	valentinc2020@hotmail.com	3023171117	
8	Yerli Hernandez	CC	1003494993	Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria	Planta	Yeli3425@gmail.com	3122044227	
9	Yisel Rodriguez Perez	CC	1003744988	Corazon Inmaculado	Auxiliar de enfermeria	Planta	Perezvaneshca184@gmail.com	3132657029	
10	Vivian Natalia Rivera	CC	1006915976	Corazon Inmaculado	Recepcionista de urgencias	Planta	vivianarivera2004@outlook.com	3184972933	
11	Laura Hoyos Villalba	CC	1089763689	Corazon Inmaculado	Aux enfermeria	Planta	hoyos993066@hotmail.com	3142496376	
12	Jineth Fernandez	CC	1003150096	Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria	Planta	jinefernandez@gmail.com	3226480673	Jineth Fernandez
13	Alejandro Chavez	CC	1077539[illegible]	Corazon Inmaculado	Aux enfermeria	Planta	alejandrochavez@gmail.com	311-4022514	
14	Carolina Guevara	CC	2091653[illegible]	Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria	Planta	guevaracarolina2091@gmail.com	3106259634	
15	Daniela Ortiz	CC	1083031368	Corazon Inmaculado	Aux. Enfermeria	Planta	marcela.dmog@gmail.com	3005912091	
16	EDWIN MONTAÑO	CC	1037777202	CORAZON INMACULADO	AUX ENFERMERIA	PLANTA	Edwin.Andres.1103@gmail.com	3053155260	
17	Angie Poveda Ramirez	CC	1070962397	Corazon Inmaculado Maria	Aux enfermeria	Planta	angiepoveda0991@gmail.com	3219316995	
18	Alexandra Poveda Muñoz	CC	1075659838	Corazon Inmaculado Maria	Jefe de Enfermeria	Planta	alexandrap2089@gmail.com	3115087296	Alexandra P.
19	Anggie Herrera	CC	1126704578	Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria	Planta	Herreraangie@gmail.com	3168352188	
20	Tatiana Pinzon Caballos	CC	1193567140	Corazon Inmaculado	Aux Enfermeria	Planta	Tatiacaballos@gmail.com	3046264840	Tatiana P.

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

Tema: Qualificación Salud 2026 Lugar o Localidad o Sede : Fecha y hora: 03 de Marzo de 2026 14:30-15:00

Nombre responsable: Alexandra Poveda Muñoz Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
21	Luisa Fernanda Cardenas M	CC	1003691206	Corazon inmaculado de Maria	Auxiliar de Enfermeria	Planta	milenacuid022013@-	3142403369	Luisa Cardenas
22	Mario Andres Moreno	CC	79738957	CORAZON INMACULADO MARIA	AUXILIAR ENFERMERIA	PLANTA	morenprubrica@gmail.com	3248135621	
23	Erika Villamizar	CC	1090526131	Inmaculado corazon	Enfermera	planta	erika@[illegible].com	3017646435	Erika V
24	Gina Arias Gomez	CC	1069433553	corazon inmaculado Maria	Aux enfermeria	Planta	ginaris6443@gmail.com	3124335686	Gina
25	Jenny Garzon	CC	1032363344	inmaculado corazon	Aux enfermera	Planta	jennygarzon@hotmail	3209948143	Jen
26	Brayanstiven Garcia	CC	1116444245	Corazon inmaculado de Maria	Aux Enfermeria	Planta	bgz1209@gmail.com	3229468227	Brayan
27	leidy Perez.	CC	1010039668.	corazon inmaculado de maria	Aux de enfermeria.	Planta.	leidyd@hotmail.com.	3172418884.	leidy Perez.
28	Gesell Guerrero	CC	1079983954	corazon inmaculada	Aux de enfermeria	Planta	[illegible]	3102723475	
29	Carol Moreno	CC	1094030151	Corazon inmaculada de Maria	Aux Enf	Planta	carolmorenos@[illegible]	3046023014	
30	Alejandra Ortega	CC	1007035184	Corazón inmaculada	Aux enfermeria	Planta	Alejandrapatricia@gmail.com	3219925024	Alejandra O.
31	Valentina Vargas	CC	1000432424	Corazon Inmaculado	Aux enfermeria	Planta	valenvarzi14@gmail.com	3214008128	Valentina V.
32	Miguel Segura	CC	1069[illegible]	CC maria	AUX enfer-	Plan	miguel-[illegible]	3215471401	
33	Angie Arevalo	CC	1056798669	CC inmaculado	AUX ENF	planta	angie@gmail.com	3137127896	Angie A.
34	Manuela Calderon	CC	1073525913	CC inmaculado	Aux Enferme.	Planta	manuecardona45@gmail.com	3214197671	
35	Carolina Castiblanco	CC	1015432685	corazon INM. Maria	Auxiliar enfermeria	Planta	kritocastiblanco6us@gmail.com	3123149836	
36	Paula Andrea Ortiz	CC	1001330919	Corazon inmaculado	Auxiliar de enferme	Planta	Paulaandreaortiz[illegible]@gmail.com	3217309630	Paula Ortiz
37	Angelica Diaz Gomez	CC	3553746[illegible]	corazon inmaculado	Auxiliar enfermeria	Planta	angelicadiaz[illegible]@gmail.com	3233951[illegible]	
38	Leidy Agudelo	CC	1018441[illegible]	corazon inmaculado	Aux de enfermeria	Planta	agudelo[illegible]@gmail.com	3188059155	Leidy A
39	Dayanna Sanchez	CC	1100769142	Corazon Inmaculado	Aux de enfermeria	Planta	sanchezrocio[illegible]dayanna@gmail.com	3214346508	Dayanna S
40	Michel Isaza	CC	1006824601	Corazon Inmaculado	Aux de enfermeria	planta	[illegible]	3125618965	Michel I

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.