

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 10

Lugar	Servicio atención sociosanitaria Salud y Vida
Fecha	26 de marzo de 2026. Hora: 10:30 a.m. – 12:00 p.m.
Tema	Asistencia técnica Protocolo
Desarrollo	<p>Presentación y objetivo</p> <p>Se inicia la jornada siendo las 10:30 am, presentando el objetivo de la sesión al equipo interdisciplinario del Servicio atención sociosanitaria Salud y Vida que es brindar orientaciones técnicas y metodológicas que garanticen la activación oportuna de las rutas de atención para las personas mayores ante la presencia de un evento fortuito o situación cotidiana, de acuerdo con lo estipulado en el protocolo de Situaciones cotidianas fortuitas.</p> <p>Desarrollo de la sesión</p> <p>Luego de la socialización del objetivo de la asistencia técnica, Jessica Cabrera Sánchez del equipo técnico de la Subdirección para la vejez explica el protocolo que contiene los siguientes apartados:</p> <p>1. Situaciones cotidianas</p> <p>Abarca un conjunto de actividades para desarrollar antes, durante y después del:</p> <p>a) Cumplimiento de citas médicas</p> <p>Para la preparación a la cita médica, la unidad operativa de garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El control y registro de las citas médicas de cada persona mayor. • El talento humano suficiente para el acompañamiento a las personas mayores a sus citas médicas. Si salen a citas médicas 2 o más personas mayores con diagnósticos mentales que no les permita orientarse en tiempo, espacio o persona, deben estar acompañados mínimo por 2 personas del servicio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada cita médica, el área de enfermería o el profesional responsable (de acuerdo con el tipo de control médico) debe diligenciar el formato Informativo salud (FOR-PSS-615), en donde se diligencian los datos de salud básicos de la persona mayor. • El área de enfermería debe organizar la documentación que requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica. • Informar a la persona mayor con antelación sobre la cita médica, el lugar, el día, la hora y las recomendaciones que considere pertinentes, en los casos donde la persona mayor se niegue a la atención, diligenciar el formato Consentimiento informado rechazo de la atención (FOR-PSS-589). • Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación o escarapela. <p>b) Traslados a urgencias</p> <p><u>UNA VEZ IDENTIFICADA LA SITUACIÓN DE URGENCIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El profesional de enfermería debe solicitar el servicio de ambulancia a la línea 123 e informar al personal de vigilancia para que a su llegada la dirijan al sitio correspondiente en el que se presentó la urgencia. • Se delega a un auxiliar de enfermería para que realice el monitoreo de signos vitales procurando mantenerlos controlados hasta que llegue el personal paramédico. • Mientras llega el servicio de ambulancia, una persona del área de la salud, diferente a la que se encuentra monitoreando los signos vitales, revisa el último Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) diligenciado y en caso de ser necesario lo actualiza para que la persona que acompañe la urgencia lo muestre al personal médico
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 10

	<p>del hospital al que sea transferida la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Así mismo, alista una (1) copia del documento de identidad, para entregar a los funcionarios de la ambulancia y a la entidad de salud a la que sea trasladada la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina. • El profesional de enfermería debe acompañar la visita del personal médico que llegue a la unidad operativa, brindando toda la información solicitada por ellos. • En caso de que el personal médico decida trasladar a la persona mayor a la red hospitalaria departamental, distrital o municipal de salud, la coordinación del centro debe definir quien acompaña a la persona mayor, esta persona debe llevar la fotocopia de la cédula de la persona mayor y del Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) actualizado. • El auxiliar de enfermería responsable del diligenciamiento del Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143), debe consignar la novedad sucedida de manera inmediata. • La coordinación del centro o su delegado(a) debe informar a la red familiar o social de la persona mayor la novedad presentada en su estado de salud. <p><u>TRASLADO DE LA PERSONA MAYOR A LA RED HOSPITALARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria debe enseñar al médico tratante el Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) diligenciado para que se tenga pleno conocimiento de la situación médica de la persona mayor.
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 4 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria debe permanecer en el hospital hasta que se defina la hospitalización o salida de la persona mayor. • Se debe diligenciar en el Formato Acompañamiento urgencias hospitalización (FOR-PSS-806) el registro de acompañamiento a urgencias de la persona mayor donde se dejan consignados la información brindada por el talento humano del hospital, y los insumos entregados para el cuidado de la persona mayor por parte del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria (ropa, insumos de aseo, etc.). • En los casos en que la persona mayor refiera no querer ser trasladada a la red hospitalaria de salud, se debe diligenciar el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención (FOR-PSS-589). • En caso de requerir un traslado urgente y evidenciar demora en la llegada de ambulancia puede realizarse en transporte institucional o transporte público (taxi o plataforma) siempre y cuando la persona mayor no requiera la realización de procedimientos o reanimación dentro del vehículo, o la razón por la cual debe ser trasladado al servicio de urgencias sea un trauma. • Si el médico tratante autoriza la salida de la persona mayor del centro hospitalario, la unidad operativa debe garantizar el retorno de la persona mayor a esta. • La persona asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria debe hacer entrega de toda la documentación recibida por la institución hospitalaria a la coordinación del centro o su delegado(a), quien a su vez debe organizar el cronograma para dar cumplimiento a lo ordenado por el médico tratante y entregar la documentación al área de gestión documental para su archivo en la historia social de la persona mayor.
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 5 de 10

	<p><u>EN CASO DE REQUERIR HOSPITALIZACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación del centro debe garantizar el seguimiento presencial al estado de salud de la persona mayor en el medio hospitalario mínimo cada tres (3) días. • La persona designada para dicho seguimiento debe diligenciar el formato de acompañamiento a urgencias y hospitalizaciones donde se dejan consignados la información brindada por el talento humano del hospital, y los insumos entregados para el cuidado de la persona mayor por parte del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria. • Se debe informar a la red familiar o social de la persona mayor la novedad presentada en su estado de salud. • Si el médico tratante autoriza la salida de la persona mayor de la institución hospitalaria, el centro del servicio atención sociosanitaria transitoria debe garantizar el retorno de la persona mayor a la unidad operativa. <p>c) Salida extramural y actividades recreativas y culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir el sitio de la salida extramural y realizan una visita al sitio para verificar accesibilidad, salidas de emergencia, entre otros aspectos que permitan garantizar la seguridad de las personas mayores durante la salida. • Avisar a las personas mayores sobre la salida con mínimo ocho (8) días de antelación, informando la fecha, hora y lugar a visitar. • Realizar el listado de las personas que participarán en la salida e informar a la red familiar o social mínimo cinco (5) días antes de la salida, la información correspondiente a objeto, destino, fecha y hora.
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 6 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se cuente con el botiquín tipo B completo para llevarlo en la salida. • Establecer el número de personas del talento humano y perfiles que acompañan la salida, según el número de personas mayores y sus características particulares. • Verificar los medicamentos que toma cada persona mayor para llevarlos a la salida y garantizar su entrega. • Verificar que las personas mayores se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social. • Garantizar que el servicio de transporte empleado para la salida cumpla con todas las regulaciones aplicables. • Verificar que la alimentación que se vaya a suministrar cumpla con las condiciones de salubridad e higiene y con la dieta estipulada para cada persona mayor. • Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación o escarapela. • Socializar con las personas mayores las recomendaciones a tener en cuenta durante la salida. <p>2. Eventos fortuitos</p> <p>El protocolo incluye los siguientes eventos:</p> <p>a) Extravío de personas mayores</p> <p>En caso de extravío, se activa el Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU), el cual incluye notificaciones inmediatas a las autoridades locales (como la Policía o el Comando de Atención Inmediata), la red familiar y la Subdirección para la Vejez.</p>
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 7 de 10

	<p>b) Fallecimiento de personas mayores</p> <p>En casos de muerte natural y violenta, 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.</p> <p>Si la muerte ocurre dentro del centro, se activa de primer respondiente con Policía y el proceso de levantamiento del cadáver, siguiendo el protocolo para la documentación del caso y el cierre del expediente social.</p> <p>c) Presunto maltrato o violencias hacia las personas mayores</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona del centro que evidencie o se entere de la ocurrencia de los presuntos hechos, debe realizar reporte inmediato al profesional a cargo y a la coordinación de la unidad operativa. <u>No hay que interrogar para no incurrir en la revictimización o contaminar el testimonio.</u> No es competencia del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria determinar o establecer la ocurrencia del delito como tal. Tomar medidas para brindar garantía de protección, seguridad y no revictimización de la presunta víctima durante su permanencia en el centro. En caso de presunta violencia o abuso sexual, 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 8 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Examen y tratamiento para trauma físico y emocional. ➤ Toma de muestras para obtener evidencias del hecho. ➤ Interponer la denuncia ante la autoridad competente: <ul style="list-style-type: none"> CAIVAS (Centro de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual) - Horario: lunes a viernes de 8 a 4 pm. Comisaría de Familia – Horario 24 horas. (Si el presunto agresor es un familiar). Grupo de Flagrancias (anteriormente Unidades de Reacción Inmediata URI) Horario 24 horas. GRUPO GEDES (Grupo Elite de Delitos Sexuales). Línea 123 - Casos de violencia sexual que hayan ocurrido en las últimas 72 horas y que el agresor sea desconocido. <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria debe realizar el reporte a la Subdirección para la vejez y a la red familiar de las personas mayores (si la tienen) tanto de la presunta víctima como del presunto agresor. • Evaluar y tomar medidas en el marco del pacto de convivencia, con relación a las personas mayores que han incurrido en comportamientos violentos. • Realizar seguimiento y acompañamiento a la presunta víctima para la restitución de sus derechos: atención terapéutica con el sector salud, acompañamiento del ministerio público. • Cuando se presente un presunto hecho de maltrato o violencia física, emocional, económica, contra la mujer o por negligencia, 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. Interponer la denuncia ante la autoridad competente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiscalía General de la Nación. ➤ Canal virtual: www.fiscalia.gov.co, Botón denuncia fácil.
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 9 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Canal telefónico: 01 8000 9197 48 o desde celular al 122, las 24 horas del día. ➤ Canal escrito: en Ventanillas Únicas de Correspondencia (VUC). ➤ Canal Presencial: Centros de Atención de la Fiscalía (CAF), Puntos de Atención de la Fiscalía (PAF), casas de justicia del Ministerio de Justicia y del Derecho donde hace presencia la Fiscalía general de la Nación. ➤ Grupos de Flagrancias (Anteriormente conocidos como Unidades de Reacción Inmediata-URI). ➤ Estaciones de la Policía Nacional. ➤ Inspecciones de Policía. <p>Por último, es importante precisar que, cuando se presenta dentro del centro del servicio atención sociosanitaria transitoria algún tipo de violencia de una persona del talento humano hacia una persona mayor o viceversa, o de una persona mayor hacia otra, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner el caso en conocimiento máximo el día hábil siguiente al suceso de los hechos mediante correo electrónico a la Subdirección para la vejez y garantizar la seguridad y bienestar de la presunta víctima asegurando el acceso a los servicios de salud (exámenes, valoración médica y psicológica, entre otros) y orientar y/o acompañar a la presunta víctima en el proceso de denuncia si decide instaurarla. • En caso de presunto maltrato o violencia hacia la mujer o de índole sexual poner la denuncia ante los entes competentes que permita la identificación del autor, dejando constancia del día y hora de su presentación, con la relación clara y detallada de los hechos que conozca el denunciante (deben tener características de un delito, e igualmente debe informar si le consta que los mismos hechos ya han sido puestos en conocimiento de otro funcionario, adjuntando todas las pruebas con las que se cuente). <p>Posterior al desarrollo del tema, de acuerdo con lo contemplado en el protocolo, el equipo socializa sus conclusiones y esto permite</p>
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 10 de 10

	retroalimentar y disipar inquietudes acerca de la implementación del protocolo y los responsables de este ante cada situación. Para finalizar, se extiende la invitación al equipo de la unidad operativa para que hagan la consulta y lectura del protocolo, y trabajen de forma articulada mediante una comunicación asertiva y efectiva, con el fin de evitar reprocesos en la atención y fomentar el trabajo interdisciplinario. Sin otras novedades, la jornada finaliza a las 12:00 del día. Se adjunta planilla de asistencia.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver planilla adjunta.		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Ninguno.		
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Jessica Paola Cabrera Sánchez - Profesional equipo técnico – Subdirección para la vejez.		



GOBIERNO DE SAN JOSÉ
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FQR-GD-023

Versión: 2

Fecha: Mayo 2024-08-05 - 12/07/2024

Página: 1 de 1

1 Tema: Asistencia Técnica Protocolo 2 Lugar o Localidad o Sede: Salud y Vida 3 Fecha y hora: 26-03-2026 - 10:30 AM - 12:00 PM
4 Nombre responsable: Jessica Cabrera 5 Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

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	Juan David Vargas C.	CC	1016092988	Salud y Vida	Enfermero	Contratista	andudv@gmail.com	305092919	Juan David Vargas
2	Andrea Lilia Green Cols	CC	1016057224	Salud y Vida	Enfermera	Contratista	andregreen@gmail.com	3013654310	Andrea Lilia Green
3	Lina María Salazar López	CC	1024328367	Salud y Vida	Psicóloga	Contratista	lmaria.salazar@gmail.com	206143036	Lina María Salazar
4	Miguel Adames Rebollo	C.C.	1020846973	Salud y Vida	Fisioterapia	Contratista	adamesm1980@gmail.com	3135938817	Miguel Adames
5	Jhon Fredy Cañon Alfaro	CC	807984715	Salud y Vida	Ambiental	Contratista	jhonfredycañon@gmail.com	3186733831	Jhon Fredy Cañon
6	Luz Amparo Funes T.	CC	41919607	Salud y Vida	Psicóloga	Contratista	luz.amparo.funes@gmail.com	3173318318	Luz Amparo Funes
7	Dora Yamila Fonseca C.	CC	238552043	Salud y Vida	Médica	Contratista	dora.yamila.fonseca@gmail.com	3392608089	Dora Yamila Fonseca
8	Laura Sánchez Pérez	C.C.	53177245	Salud y Vida	Tallerista	Contratista	laura.sanchez.perez@gmail.com	3174048780	Laura Sánchez Pérez
9	Luz Esperanza Holguín Madrid	CC	1013600830	Salud y Vida	Técnica Documental	Contratista	luz.holguin@gmail.com	3166972557	Luz Esperanza Holguín
10	Jhon Alexander Caicedo	CC	1120739401	SDIS	Técnico	Contratista	caicedoalexander@gmail.com	3203480589	Jhon Alexander Caicedo
11	Johanna Ryz Castro	CC	52739828	Sub Vejez	Psicóloga	Planta	lryz@sdis.gov.co	301741477	Johanna Ryz Castro
12	Alejandro Mayarres	CC	1140854371	SDIS	Profesional	Contratista	amayarres@sdis.gov.co	3007074482	Alejandro Mayarres
13	Jessica Cabrera S.	CC	23914516	SDIS	Eq. Técnica	Contratista	jessicabreras@sdis.gov.co		Jessica Cabrera
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 persona salvable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.